

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO del Comune di Lizzano



QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005

Art.1 - Costituzione della delegazione trattante

Delegazione di parte pubblica, nella persona del Presidente:

..... (*Direttore generale, Dirigente del servizio, ecc.*)

R.S.U., nelle persone di:

.....
.....
.....
.....

Organizzazioni sindacali territoriali, nelle persone di:

.....CGIL/FP
.....CISL-FPS
.....UIL-FPL
.....CSA
..... DICCAP

- Le parti possono avvalersi nella contrattazione integrativa decentrata dell'assistenza dell'ARAN e delle OO SS regionali o nazionali di categoria.

Nel caso siano stipulati ulteriori intese a livello nazionale anche correttive del vigente C.C.N.L., le parti s'incontreranno entro un mese dalla loro entrata in vigore per una verifica del presente contratto.

Le parti s'incontrano in ogni caso almeno una volta l'anno.

Le parti s'incontrano entro venti giorni dalla richiesta di uno dei contraenti, per la verifica dello stato di attuazione, anche per apportare, se opportuno, eventuali integrazioni o modificazioni.

Art.2 - Premessa

La Presente piattaforma è in aderenza con la prosecuzione della riforma della Pubblica Amministrazione già avviata ed indirizzata verso la privatizzazione del rapporto di lavoro pubblico, il federalismo ed il decentramento amministrativo e funzionale alla definizione di una nuova pubblica amministrazione più vicina ai cittadini e rispettosa della qualità dei servizi.

Le finalità che ci proponiamo sono quelle di accrescere l'efficienza e la professionalità dei dipendenti, tanto da offrire servizi all'utenza sempre più qualificati, e consentire una puntuale e coerente applicazione del "nuovo ordinamento professionale".

Art. 3 - Campo di applicazione

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica interamente a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Analogamente, e fatte

salve specifiche disposizioni del vigente CCNL, al personale con contratto a tempo determinato e con contratto di formazione e lavoro si applicano tutti gli istituti normativi ed il relativo trattamento economico di seguito previsti, con l'eccezione dell'istituto relativo alle progressioni economiche orizzontali.

Per i lavoratori con contratto di formazione e lavoro o di lavoro interinale (di somministrazione a tempo determinato) le risorse per il pagamento di eventuali compensi accessori devono essere previste nell'ambito del finanziamento complessivo del progetto che ha dato luogo ai relativi rapporti. **Si allega note esplicative per l'attivazione del tempo determinato, Allegato "E".**

Il presente contratto collettivo integrativo decentrato ha efficacia dal momento della sottoscrizione, fatta salva diversa decorrenza indicata nei singoli capitoli.

Art.4 - Relazioni Sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, sia quelli gestiti direttamente che quelli esternalizzati, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

L'Amministrazione convoca formalmente la delegazione trattante, nei casi previsti dal CCNL, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta da parte delle organizzazioni sindacali aventi titolo.

Di ogni seduta deve essere previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, e in ogni seduta dovrà essere steso un verbale sintetico degli argomenti affrontati.

Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati verrà fissata la data dell'incontro successivo.

Nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione o dai Responsabili di Servizio riguardanti materie oggetto di concertazione saranno indicati i pareri delle Organizzazioni e Rappresentanze Sindacali allegando il verbale finale.

Gli istituti dell'informazione e della concertazione vengono gestiti secondo le modalità e le dinamiche previste dagli artt. 7 e 8 del CCNL.

Art. 5 - Interpretazione autentica delle clausole controverse

Nel caso in cui insorgano controversie sull'interpretazione di clausole contenute nel presente contratto le parti si incontrano entro trenta giorni a seguito di specifica richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definirne consensualmente il significato. L'eventuale accordo d'interpretazione autentica sostituisce fin dall'inizio della vigenza la clausola controversa.

Art.6 -Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione al D.Lgs. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre che a tutte le norme vigenti in

materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché sulla prevenzione delle malattie professionali.

In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico del Lavoro (Medico Competente) verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature e degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e ausiliarie e di coloro che percepiscono l'indennità di disagio e rischio.

L'Amministrazione si impegna ad assegnare risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi derivanti dalla analisi di cui al precedente comma.

L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare e informare il Rappresentante per la Sicurezza come indicato dal D.Lgs. 626 /1994, e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione su tutto il personale in materia di sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

In allegato "B" si concordano le linee guida per la valutazione dei rischi.

Art.7 - Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero

In attuazione all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto "Regioni – Autonomie Locali", al fine di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili in caso di sciopero viene essere assicurato il seguente contingente di personale:

- n.2 addetti per turno al servizio di polizia municipale (individuati dal Comandante di Polizia Municipale);
- n.1 addetto per i servizi demografici (in reperibilità) (individuato dal Responsabile Servizio Affari Generali);
- n.1 addetto alla ragioneria, ove lo sciopero sia coincidente con l'ultimo giorno di scadenza di legge per l'erogazione degli stipendi (individuato dal Responsabile Servizio Finanziario).

Art. 8 - Pari opportunità

Le parti individuano come prioritarie le seguenti Azioni Positive:

- a) flessibilità degli orari di lavoro per le lavoratrici con carichi familiari, con figli minori in rapporto agli orari dei servizi sociali, e nelle fruizione del part – time;
- b) diffusione a tutti i dipendenti della dichiarazione di principio e del codice di condotta contro le molestie sessuali sul lavoro.

Art.9 - Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro dovrà "consentire una funzionale ed economica gestione dei servizi", "favorire un impiego utile del personale in situazione di svantaggio personale" e "garantire

l'ottimale fruizione dei servizi da parte dei cittadini". Pertanto gli orari di lavoro si articolano nel modo seguente:

- dall'1/1 al 14/6 e dal 15/9 al 31/12
 - Mattino: dalle ore 8.00 alle ore 14.00
 - Pomeriggio: dalle ore 16.00 alle ore 19.00 (il martedì e il giovedì)
- dall'15/6 al 15/9
 - Mattino: dalle ore 7.00 alle ore 13.36
 - Pomeriggio: dalle ore 16.00 alle ore 19.00 (il giovedì)

L'orario di lavoro sopra indicato è quello generale, dando facoltà all'A.C. di determinare orari differenti per particolari servizi (Servizi tecnici, biblioteca, museo, trasporto alunni, ecc.) previa informazione alla delegazione trattante.

Il personale potrà utilizzare le seguenti flessibilità:

Entrata 15 minuti prima o 15 minuti dopo l'ingresso fissato per le ore 8.00, individuando l'arco di flessibilità di entrata medesima dalle ore 7.45 alle ore 8.15, con conseguente e relativa uscita posticipata o anticipata

Nel caso in cui sorgessero diverse esigenze da quelle già concordate, le parti s'incontreranno per valutare, se opportuno, le eventuali modifiche.

Art.10 - Formazione ed aggiornamento

L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.

A tal fine l'Ente tende a destinare un importo annuo complessivo per la formazione e l'aggiornamento professionale non inferiore all'1% del costo complessivo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi.

L'Ente, nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente, o tramite istituzioni od agenzie preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:

- Corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di *tutor*, individuato tra quelli del medesimo Servizio;
- Corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- Corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.

La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- Favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- Favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- Favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
- Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";

- Favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto, a quel personale che può farne uso pratico;
- Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs 626/94 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione;
- Favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti punti, può chiedere all'Ente che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione ed aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purché sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.

Per lo sviluppo delle attività di formazione ed aggiornamento si rinvia all'allegato 'C'

Art.11 - Qualità del lavoro, innovazione degli assetti organizzativi e partecipazione dei dipendenti

In relazione agli obiettivi di contemperare l'incremento e/o il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati alla collettività con il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale, si conviene che nei casi in cui si debba procedere ad innovazioni organizzative e tecnologiche, a modificazioni procedurali o della distribuzione ed utilizzazione del personale, ad attivazione o ristrutturazione dei servizi, a cambiamenti delle dotazioni strumentali e delle sedi di lavoro, ivi compreso il trasferimento di funzioni e servizi all'Unione dei Comuni e/ altri Enti compartecipati, l'esternalizzazione o il "rientro a gestione diretta" di servizi pubblici, l'amministrazione, fornisce adeguata informazione anche convocando in tempi brevi la delegazione sindacale sulle relative implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti.

In ogni caso, almeno una volta l'anno, viene svolto un incontro per valutare l'insieme delle problematiche inerenti alla materia e le previsioni d'intervento.

Per permettere una reale partecipazione e stimolare tutti i dipendenti al miglioramento della qualità del lavoro nonché all'organizzazione degli uffici, sono previste le seguenti iniziative:

- conferenza annuale di tutto il personale dipendente dell'ente
- conferenze per servizi (debitamente riscontrate) con cadenza almeno semestrale;
- raccolta, analisi e confronto sulle proposte di modificazione dell'organizzazione del lavoro raccolte dal responsabile competente e valutate dal medesimo;
- periodica formulazione di appositi questionari, da concordarsi tra le parti, che permettano, a tutti i dipendenti di esprimersi, in modo volontario ed anonimo, sul clima

di gradibilità dell'assetto organizzativo e sulle ricadute di questo relativamente alle condizioni di lavoro.

Le parti, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare e reprimere sul nasce la diffusione del fenomeno del mobbing (applicando il CCNL), e per prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore interessato e, più in generale, migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Art.12 - Aumenti Contrattuali

Aumento mensile dall' 1/1/2004			
Categoria	Tabellare	Indennità di comparto	Totale
A 1	€ 65,30	€ 32,39	97,69
A 2	€ 65,85	€ 32,39	98,24
A 3	€ 67,18	€ 32,39	99,57
A 4	€ 68,57	€ 32,39	100,96
B 1	€ 68,90	€ 39,30	108,2
B 2	€ 69,74	€ 39,30	109,04
B 3	€ 72,50	€ 39,30	111,8
B 4	€ 73,55	€ 39,30	112,85
B 5	€ 74,99	€ 39,30	114,29
B 6	€ 76,55	€ 39,30	115,85
C 1	€ 77,11	€ 45,80	122,91
C 2	€ 78,74	€ 45,80	124,54
C 3	€ 81,09	€ 45,80	126,89
C 4	€ 84,09	€ 45,80	129,89
D 1	€ 84,20	€ 51,90	136,1
D 2	€ 88,86	€ 51,90	140,76
D 3	€ 97,21	€ 51,90	149,11
D 4	€ 102,25	€ 51,90	154,15
D 5	€ 107,28	€ 51,90	159,18

Art.13 - Risorse decentrate

La parte sindacale prende atto che l'Amministrazione comunale giusta deliberazione della Giunta Comunale n.____ del _____, in applicazione dell'art.31, comma 1, del C.C.N.L., ha quantificato complessivamente le risorse decentrate in € **123.477,96** di cui € 100.287,02 quali risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità (importo che resta

confermato anche per gli anni successivi), ed € 23.190,94 quali risorse aventi caratteristiche di eventualità e di variabilità (importo da determinarsi annualmente).

La quantificazione delle risorse decentrate, fatti salvi eventuali ulteriori incrementi derivanti dall'applicazione del CCNL per il biennio economico 2004/05, non potrà non tenere conto del processo di trasferimento di funzioni e di personale all'Unione (per i comuni fino a 30 dipendenti). Pertanto in caso di mobilità d'ufficio del personale comunale all'Unione e/o ad altri Enti compartecipati, le risorse decentrate verranno ridotte della misura corrispondente.

Art.14 - Lavoro straordinario

Nell'anno 2004/05 l'importo destinato alla corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario risultava individuato in € 5.618,00 in considerazione della riduzione dettata dal 4° comma dell'art.14 del CCNL.

Il fondo per lavoro straordinario sarà ripartito come segue:

- 30% a disposizione dell'A.C. per fronteggiare emergenze segnalate dai responsabili dei servizi non fronteggiabili con il fondo assegnato;
- 70% da ripartire,(in maniera aritmetica $70\% \times 4$) per i quattro servizi

Le parti s'incontreranno (almeno due volte l'anno) per verificare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono permetterne la stabile riduzione.

Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa indicazione del responsabile di servizio e dovrà essere debitamente motivata.

All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità del pagamento.

A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato ai sensi delle norme contrattuali in vigore, anche attraverso l'istituto della "banca delle ore".

Art.15 - Utilizzo delle risorse decentrate

Le risorse decentrate per l'anno 2005 quantificate, in applicazione del l'art.31 del C.C.N.L., complessivamente pari a € 123.477,96 vengono utilizzate come indicato nella prima colonna.

	Motivazione	2005	
A	Incentivazione produttività e il miglioramento servizi	15.050,06	
B	- progressioni orizzontali di cui in godimento € 26.781,98 di cui da assegnare € 24.000,00	€50.781,98	
C	- indennità di comparto	€ 21.145,92	
D	- indennità di turno e magg. Oraria €14.400,00 - rischio e disagio €. 10.300,00	€24.700,00	
E	- compensare l'esercizio di attività svolte in		

F	condizioni particolarmente disagiate		
	- esercizio di compiti con specifiche responsabilità - lett. f) personale cat. D e C		€ 10.600,00
	- responsabile di procedimenti amm.vi complessi € 1.000 personale cat. B		
	- responsabile coordinamento attività e dipendenti € 1.000		
	- esercizio di compiti con specifiche responsabilità - lett. i)		€ 1.200,00
	TOTALE		€ 123.477,96

Art.16 - Risorse decentrate: utilizzo economie

Le somme non utilizzate o non attribuite con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo.

Art.17 - Risorse destinate a compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate.

L'indennità di rischio, in applicazione della disciplina dell'art. 37 del CCNL del 14.9.2000, è corrisposta:

- a) al personale che offre prestazioni lavorative comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio (è esclusa la corresponsione di tale indennità per il disagio derivante dall'articolazione dell'orario di lavoro in turni e per lo svolgimento di attività particolarmente disagiate per le quali è già contemplata la relativa indennità);
- b) è quantificata in complessive **€ 30 mensili** (art. 41 del 22.1.2004);
- c) compete solo per i periodi di effettiva esposizione al rischio, la predetta indennità è ricondotta al valore giornaliero di € 1,15 per giorno di effettiva presenza).

Le risorse destinate ed i profili beneficiari di tale indennità sono i seguenti:

Profilo professionale	n. addetti	Somma prevista
Autisti Scuolabus	3	1.080,00
Autisti	1	360,00
Operai	1	360,00
Accompagnatrici Scuolabus	1	360,00
Operatori cimitero	1	360,00
TOTALE		2.520,00

L'**indennità di reperibilità**, in applicazione della disciplina dell'art. 23 del CCNL 14.09.00 come integrata dall'art. 11 del CCNL del 5.10.2001, è:

- a) corrisposta in relazione alle esigenze di pronto intervento dell'ente non differibili e riferite a servizi essenziali;
- b) quantificata in **€ 10,32** lordi per 12 ore al giorno. Tale importo è raddoppiato (**€ 20,65**) in caso di reperibilità cadente, in giornata festiva anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato;
- c) non può essere superiore 6 periodi al mese per dipendente;
- d) se il servizio è frazionato, comunque non in misura non inferiore a quattro ore, è proporzionalmente ridotta in funzione della sua durata oraria con applicazione sull'importo così determinato di una maggiorazione del 10%;
- e) non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato;
- f) non è corrisposta per le ore di effettiva chiamata remunerate come lavoro straordinario o con equivalente riposo compensativo.

Il dipendente, di norma, deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti in applicazione del regolamento esistente nell'Ente.

Per quanto non previsto dal presente punto si rimanda alla disciplina contrattuale vigente. Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono le seguenti, come già concordato con il precedente CCDI:

Area di attività	N° dei dipendenti coinvolti	Previsione annuale dei periodi di 12 ore di reperibilità	somma prevista
Polizia Municipale.	5	72	€ 3.715,20
Servizi demografici	2	72	€ 1.486,08
Servizi Tecnici	2	72	€ 1.486,08
			€ 6.687,36

L'**indennità maneggio valori**, in applicazione dell'art. 36 del CCNL del 14.9.2000, è corrisposta al personale che:

- a) in via continuativa è adibito a servizi che comportino maneggio di valori di cassa;
- b) solo per le giornate di assegnazione a servizi che abbiano le caratteristiche indicate al punto a);

Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono le seguenti:

Servizi che comportano maneggio valori	n. addetti	Indennità giornaliera	somma prevista annua compl.
Servizio Economato	1	€1,55	€. 433,00
Servizio Entrate	2	€1,00	€. 520,00
Servizio Anagrafe	1	€0,50	€.140,00
TOTALE			€1.093,00

Art.18 - Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità

In applicazione dell'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 1.4.1999, come modificato dall'art. 36 del CCNL del 22.1.2004 sono attribuite al personale appartenente alle categorie B, C e D per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità, con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative secondo la disciplina degli

articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.1999 e successive modificazioni ed integrazioni, specifiche **indennità**.

Descrizione della specifica responsabilità	Indennità
Responsabilità di procedimenti amministrativi complessi –ctg. D - C	€ 1.200,00
Coordinamento di attività e di dipendenti - ctg. B e C	€ 1.000,00

Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità, nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.

L'attribuzione dell'indennità, collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti, è annuale. In caso di sospensione della prestazione per maternità, infortunio sul lavoro e malattia professionale essa è automaticamente mantenuta anche nella successiva annualità fino alla ripresa del servizio.

I dipendenti cui attribuire l'indennità per specifiche responsabilità sono individuati con provvedimento motivato del Responsabile di Servizio.

Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono le seguenti:

importo dell'indennità	N° dei dipendenti interessati i	somma prevista
1.200,00	Responsabilità di procedimenti amministrativi complessi: n.2 servizi AA.GG. + n.2 servizi finanziari + n.2 Servizi Tecnici + n.2 Polizia Municipale	9.600,00
1.000,00	Coordinamento di attività e dipendenti n.1 Servizi tecnici	1.000,00
TOTALE		10.600,00

Per dipendenti cui sono state attribuite con atto formale le specifiche responsabilità previste dall'art.17, comma 2, lett. i) del CCNL del 1.4.1999, così come integrato dall'art. 36 del CCNL del 22.1.2004, è prevista una **indennità**, non cumulabile con quella di cui al punto 1. del presente capitolo nella misura massima di **€ 300 annuali**

Per la corresponsione e l'applicazione di detta indennità valgono gli stessi criteri generali in caso di: riduzione per esclusione, unicità, continuità, fissità e ricorrenza .

L'indennità di cui al presente punto è graduata nel modo seguente:

Descrizione della specifica responsabilità	Indennità
Ufficiale di stato civile, anagrafe ed elettorale	€ 300,00
Responsabile dei tributi	€ 300,00
Addetti all'Urp	€ 300,00

Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono le seguenti:

importo dell'indennità	Descrizione della specifica responsabilità	N° dei dipendenti interessati	somma prevista
€ 300.00	Ufficiale di stato civile, anagrafe ed elettorale	2	600,00
€ 300.00	Responsabile dei tributi	1	300,00
€ 300.00	Addetti all'Urp	1	300,00
		TOTALE	1.200,00

Art.19 - Criteri per la progressione orizzontale

Le parti concordano di modificare la disciplina contenuta nel contratto integrativo sottoscritto precedentemente.

Con decorrenza dal 31.12.2003 ed a valere per l'anno 2004, il numero delle posizioni economiche delle quattro categorie previste dal CCNL del 31.3.1999, è integrato con la previsione delle nuove posizioni di sviluppo: A5, B7, C5 e D6.

Gli importi fruiti per progressione economica orizzontale dal personale cessato dal servizio per qualsiasi causa o che sia stato riclassificato nella categoria superiore per progressione verticale, sono riacquisiti nella disponibilità delle risorse decentrate dalla data di decorrenza delle cessazioni o delle riclassificazioni, nonché le nuove risorse destinate dal presente contratto alle progressioni economiche orizzontali sono utilizzati come segue:

- la percentuale del costo degli addetti nella categoria D, rispetto alla spesa totale del personale, è la percentuale da mettere a disposizione sulle risorse disponibili per le progressioni della D;
- la percentuale del costo degli addetti nella categoria C, rispetto alla spesa totale del personale, è la percentuale da mettere a disposizione sulle risorse disponibili per le progressioni della C;
- la percentuale del costo degli addetti nella categoria B, rispetto alla spesa totale del personale, è la percentuale da mettere a disposizione sulle risorse disponibili per le progressioni della B;
- la percentuale del costo degli addetti nella categoria A, rispetto alla spesa totale del personale, è la percentuale da mettere a disposizione sulle risorse disponibili per le progressioni della A.

Le selezioni per la progressione orizzontale sono effettuate, nel limite delle risorse disponibili una volta l'anno nell'arco di vigenza contrattuale, con riferimento al 31/12 e decorrenza 1.01 dell'anno successivo;

La graduatoria per l'attribuzione delle progressioni orizzontali è unica per categoria.

Al fine di rendere maggiormente trasparente il percorso di attribuzione della progressione orizzontale, i responsabili dei servizi procedono alla valutazione del personale assegnato al proprio servizio, nel rispetto del **manuale di valutazione e le schede riepilogative allegate, allegato "A"**

e comunque prima di conoscere il punteggio relativo alla propria valutazione.

In ossequio al principio dell'inapplicabilità degli istituti nuovi e/o innovandi con effetto retroattivo, le progressioni orizzontali fino alla data del 31/12/2004 saranno disciplinate e regolate secondo quanto al C.D.I. vigente a tale data.

Art.20 - Criteri per la gestione degli incentivi di produttività collettiva ed al miglioramento dei servizi.

Le parti concordano nel ripartire, in linea di massima, la parte del fondo finalizzato agli incentivi di produttività collettiva ed al miglioramento dei servizi per il 20% ai Piani Produttività e l' 80% ai Progetti Obiettivo.

Il personale assunto a tempo determinato ai sensi del D.Lgs. n. 368 del 2001, partecipa alle risorse in oggetto solo se in possesso di una anzianità di servizio continuativa maturata presso l'ente di almeno 12 mesi e comunque con effetto dal giorno successivo.

Art.21 - Altre discipline

- Affidamento di incarichi all'esterno dell'Ente: Le parti rinviano a quanto specificato nell'allegato 'F' del presente C.D.I.;
- Disposizioni per l'area di vigilanza: Le parti rinviano a quanto specificato nell'allegato 'G' del presente C.D.I.;
- Struttura dei criteri per la valutazione della posizione dirigenziale e/o organizzativa: Le parti rinviano a quanto specificato nell'allegato 'D' del presente C.D.I.;

Art.22 - Disposizioni finali

Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si intende operativo e immediatamente efficace tra le parti quando si sono espletate le procedure di cui all'art.5 del CCNL;

Conferma disciplina contrattuale decentrata integrativa pre-vigente

Il presente accordo fa salva la disciplina degli istituti giuridici contenuti nel contratto collettivo decentrato integrativo sottoscritto in precedenza e negli accordi integrativi precedenti sottoscritti, nelle parti non disciplinate con il presente accordo e non contrastanti con il C.C.N.L. 22.01.04.

Vigenza del contratto

Il presente contratto è valido fino alla stipula del nuovo C.C.D.I.

Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

LA DELEGAZIONE SINDACALE

Allegato "A"

Manuale di valutazione dei dipendenti

Il presente manuale è stato redatto al fine di fornire uno strumento, rapido e accessibile, per chiarire i presupposti e le regole del sistema di valutazione del personale non dirigente nelle Autonomie Locali.

Il manuale rappresenta, un supporto operativo all'attività dei valutatori ed uno strumento di diffusione delle informazioni sul sistema di valutazione a tutto il personale degli Enti.

Il manuale di valutazione deve essere consegnato ad ogni dipendente in servizio e, nel caso di nuova assunzione, il Servizio Amministrazione del Personale deve rilasciare copia al neo assunto, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, unitamente alle schede di valutazione della categoria in cui il dipendente è stato inquadrato.

Perché si valuta il personale

"Conoscersi per crescere insieme"

Così si può sintetizzare lo scopo della valutazione del personale.

La valutazione non deve essere considerata un'attività con finalità punitive, il risultato non mira ad un elenco dei "cattivi" o dei "buoni", quello che si vuole ottenere è:

- ✚ Valorizzare le risorse professionali;
- ✚ Promuovere percorsi di adeguamento delle professionalità, per arricchire le competenze individuali e contrastare fenomeni di obsolescenza professionale;
- ✚ Responsabilizzare i diversi soggetti rispetto ad ambiti di discrezionalità esplicitamente definiti, promuovendo anche elevati livelli di autonomia decisionale;
- ✚ Attivare confronti diffusi sull'andamento degli obiettivi, finalizzati all'introduzione di innovazioni e correttivi.

Conseguentemente il sistema di valutazione:

- Assume una valenza positiva - di sostegno ai processi di miglioramento dell'ente e dei singoli individui - e non punitiva;
- Costituisce base di riferimento per una più equa politica del personale attraverso il collegamento con i sistemi incentivanti, anche non monetari;
- Si raccorda con il sistema di formazione, fornendo in maniera sistematica segnalazioni relative ad esigenze ed opportunità di formazione ed aggiornamento.
- Contribuisce indirettamente ad orientare le politiche di mobilità dell'ente, favorendo l'accumulo di informazioni qualificate sullo status professionale del personale.

Il sistema di valutazione non ha, quindi, una vita separata all'interno dell'ente, ma deve fornire delle informazioni rilevanti per migliorare l'intero sistema di progressione professionale dell'Ente e del Valutato.

Il sistema di valutazione, infatti, si collega con:

- ❖ **Il sistema di incentivazione** - l'incentivazione non è solo monetaria ma anche professionale. L'obiettivo è quello di fornire strumenti che consentano sia di sostenere un'equa distribuzione degli incentivi monetari, sia di migliorare l'organizzazione generando percorsi di sviluppo e crescita professionale degli operatori.

- ❖ **Il sistema di formazione** - il sistema di valutazione consente di programmare interventi formativi mirati alle esigenze del personale.
- ❖ **Il sistema di programmazione del personale** - attraverso la valutazione si raccolgono dati su individui e situazioni organizzative. Le informazioni sul potenziale delle risorse umane e sulle caratteristiche delle posizioni, costituiscono una base per la programmazione di nuove risorse.

Che cosa si valuta

Oggetto del sistema di valutazione sono:

- 1) **le prestazioni;**
- 2) **il potenziale;**
- 3) **la posizione dei singoli individui.**

Costituiscono oggetto di valutazione unicamente le caratteristiche professionali ed individuali del dipendente in rapporto al ruolo ricoperto.

Criteri di valutazione

Criteri di valutazione della prestazione

I criteri di valutazione della prestazione mirano ad individuare

“ciò che il Valutato fa e come lo fa”.

I criteri (vedasi a tal proposito il paragrafo 1.1 dell'allegato "X") rappresentano le qualità/quantità delle attività indispensabili per lavorare all'interno di un ufficio che è integrato con una realtà organizzativa più vasta e la cui attività, spesso, influenza ed è influenzata dall'esterno.

Si valuta l'attività effettivamente svolta dal dipendente nell'ambiente in cui opera.

Criteri di valutazione relativi al potenziale

I criteri indicano (vedasi a tal proposito paragrafo 1.2 dell'allegato "X")

“ciò che il Valutato può esprimere”,

evidenziano, quindi, quelle caratteristiche personali del dipendente che, se assecondate, gli consentirebbero di valorizzarsi professionalmente e qualitativamente all'interno dell'ente.

Si valuta l'attitudine del dipendente al miglioramento e si verifica la capacità a svolgere attività con maggior contenuto professionale.

Criteri di valutazione relativi alla posizione

I criteri indicano (vedasi a tal proposito il paragrafo 1.3 dell'allegato "X")

“il livello di coerenza tra la posizione ricoperta all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e quello che si fa”.

Rappresentano le qualità e le caratteristiche necessarie per ricoprire una determinata posizione organizzativa all'interno dell'ente.

Si valuta la capacità del dipendente di mantenere un comportamento coerente con il ruolo che riveste.

Strumenti di valutazione - Le schede

Costituiscono strumento del sistema di valutazione una serie di apposite schede, (che si allegano al presente manuale), diversificate per ciascuna categoria, nelle quali sono riportati otto indicatori fissi - relativi alla prestazione, al potenziale e alla posizione del Valutato - il cui peso è pari all'80% del peso complessivo.

Il restante 20% - ripartibile tra un massimo di 4 indicatori - potrà essere attribuito dal Valutatore a criteri discrezionali ricavabili eventualmente dall'Allegato "X" e inerenti alle caratteristiche organizzative e alle specifiche attività svolte nel Settore. Gli indicatori devono comunque essere diversi da quelli indicati fissi in scheda.

Si precisa inoltre che nessun peso potrà essere inferiore al 5% e superiore al 15% e verrà concordato preventivamente dal Valutatore e dal Valutato.

Nella scheda sono indicati il Valutato, il Valutatore che coincide con il Responsabile del Servizio, inoltre viene riportato, al momento del colloquio finale, il periodo cui la valutazione si riferisce e la valutazione ponderata non solo complessiva, ma anche distinta in relazione agli indicatori fissi e a quelli di Settore.

Il sistema di valutazione è strutturato in modo da fornire un criterio omogeneo di valutazione pur all'interno di necessarie differenziazioni e personalizzazioni.

Per consentire una differenziazione legata all'attività effettivamente svolta ed al profilo professionale, pur utilizzando gli stessi criteri, verranno assegnati dei pesi percentuali ai vari riferimenti per attribuirgli una diversa importanza ai fini della valutazione.

I pesi percentuali vengono definiti, come di seguito riportati, in modo che si prendano nella dovuta considerazione le specificità e le caratteristiche delle mansioni ascritte alle singole categorie:

Categoria A	Criteri di prestazione	= pesi totali 50%
	Criteri relativi al potenziale	= pesi totali 20%
	Criteri relativi alla posizione	= pesi totali 10%
Categoria B	Criteri di prestazione	= pesi totali 40%
	Criteri relativi al potenziale	= pesi totali 30%
	Criteri relativi alla posizione	= pesi totali 10%
Categoria C	Criteri di prestazione	= pesi totali 30%
	Criteri relativi al potenziale	= pesi totali 30%
	Criteri relativi alla posizione	= pesi totali 20%
Categoria D	Criteri di prestazione	= pesi totali 30%
	Criteri relativi al potenziale	= pesi totali 20%
	Criteri relativi alla posizione	= pesi totali 30%

Costituiscono parte integrante della scheda di valutazione le note correlate che, qualora se ne ravvisi la necessità, consentono al Valutatore e al Valutato - per ogni singolo indicatore - di specificare i compiti, di puntualizzare gli interventi formativi, di dare atto delle eventuali modifiche degli obiettivi e di chiarire il significato dell'indicatore o dell'obiettivo da raggiungere.

Le note consentiranno anche di poter commentare i risultati ottenuti o le criticità riscontrate nel corso delle valutazioni intermedie.

Nell'ultima pagina della scheda viene espresso dal Valutatore un giudizio sintetico complessivo in merito alla prestazione del collaboratore e all'andamento della prestazione del Valutato in rapporto al passato che, a sua volta, può esprimere di seguito le sue osservazioni. Infine la scheda è sottoscritta dal Valutatore e dal Valutato.

Ogni anno il Servizio Amministrazione del Personale potrà, di concerto con il Nucleo di Valutazione e la Conferenza dei Responsabili di servizio, adeguare le schede per ogni categoria in base ai principi generali definiti nel presente manuale.

Come si valuta

I pesi devono essere definiti osservando il principio di "obiettivo che stimola il miglioramento" pertanto dovrà essere data maggiore rilevanza agli aspetti in cui il Valutato deve migliorare le proprie capacità professionali e minore rilevanza a quelli in cui il Valutato ha già dimostrato di possedere le capacità richieste dall'indicatore. L'applicazione di questo criterio contribuirà alla crescita di un ambiente di lavoro stimolante.

Il colloquio di valutazione è il momento centrale e qualificante di tutto il processo valutativo.

Chi valuta

La valutazione avviene da parte dei Responsabili di Servizio.

Il Valutato può discutere la sua valutazione con il Valutatore e può apportare note e commenti sulla scheda stessa.

Ruolo dell'Ufficio Personale

L'ufficio Personale, se richiesto, potrà fornire supporto e assistenza tecnica al processo di valutazione, ma non entra nel merito delle valutazioni effettuate presso altri Servizi.

L'ufficio Personale cura la distribuzione delle schede di valutazione e del presente manuale, svolge attività di raccolta dei dati, di monitoraggio e di analisi di tipo aggregato dei dati al fine di evidenziare l'andamento del personale dell'Ente.

La scheda di valutazione farà parte del fascicolo personale del dipendente.

Quando si valuta

Il processo di valutazione si articola nelle seguenti fasi:

A) entro il mese di dicembre dell'anno precedente al periodo di valutazione - ovvero a seguito dell'approvazione del PEG - viene effettuata a cura del Valutatore una apposita riunione con il personale dei propri Uffici in cui illustrare gli obiettivi di fondo da perseguire da parte di ognuno nell'anno oggetto di valutazione.

B) entro la metà del mese di gennaio:

- vengono effettuati i colloqui di valutazione relativi all'anno precedente e viene compilata la colonna "valutazione sintetica finale" e "valutazione ponderata", la pagina relativa alla valutazione di sintesi finale della scheda di valutazione (pagg. 2 e 8 della scheda di valutazione) e la valutazione complessiva di pag. 1.
- contestualmente vengono concordati e definiti nelle schede dell'anno corrente con i singoli valutati

le azioni da attivare per migliorare le prestazioni dell'anno precedente

gli obiettivi da perseguire per l'anno corrente ed i parametri di verifica del relativo raggiungimento (compilazione delle colonne relative agli indicatori di Settore e ai pesi)

la rilevanza dei fattori e degli ambiti che costituiranno oggetto della valutazione delle capacità e dei comportamenti (note correlate)

C) Ogni sei mesi - durante il primo anno di applicazione - viene effettuato un colloquio intermedio di valutazione per verificare l'andamento della prestazione e ipotizzare eventuali azioni di miglioramento nel caso in cui questa fosse inadeguata.

D) Giunti a dicembre del periodo di valutazione il processo riprende come sopra.

Controversie

Spetta al Nucleo di valutazione dirimere le controversie sull'applicazione del sistema di valutazione.

Il Valutato o il Valutatore, anche di comune accordo, potranno ricorrere al Nucleo di Valutazione entro trenta giorni dalla data del colloquio in cui si è verificata la controversia, con istanza rivolta al Nucleo di Valutazione e per conoscenza all'Ufficio personale.

Il Nucleo di valutazione si pronuncerà entro i successivi 90 giorni.

Adeguamento del sistema

Il sistema di valutazione deve essere tenuto sotto controllo in modo costante.

Annualmente l'Ufficio Personale provvederà a fornire dati e informazioni relativamente ai risultati complessivi del sistema di valutazione e, sulla base di questi, dovrà redigere una relazione di sintesi da diffondersi all'interno dell'ente.

In questa relazione non saranno presenti riferimenti alle singole valutazioni individuali, ma rileverà la situazione complessiva utilizzando anche aggregazioni significative di risultati.

La metodologia dovrà comunque rimanere stabile per un certo periodo temporale di riferimento, allo scopo di poterne valutare le reali inefficienze e non quelle dovute alle difficoltà legate alla prima applicazione ed all'inesperienza.

Dopo significativi periodi di sperimentazione, alla luce di una verifica puntuale dei risultati ottenuti, si potranno introdurre correttivi alla metodologia di valutazione e si renderanno note le variazioni a tutto il personale dell'ente.

Allegato "X" - CRITERI DI VALUTAZIONE

Scheda categoria "A", Scheda categoria "B", Scheda categoria "C", Scheda categoria "D",

Criteria di valutazione della prestazione.

1. Realizzazione degli obiettivi prefissati.
2. Capacità di relazionarsi con il personale interno dell'Ente.
3. Capacità di relazionarsi con i colleghi della struttura.
4. Capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno all'Ente (Es.: destinatari dei servizi, cittadini, ecc.).
5. Capacità di comprendere e rispettare norme e regole.
6. Capacità di comprendere e rispettare le disposizioni.
7. Capacità di lavorare in gruppo.
8. Abilità tecnico-operativa dimostrata nello svolgimento dei compiti assegnati.
9. Puntualità e rapidità nello svolgimento dei compiti assegnati.
10. Competenze tecnico-specialistiche dimostrate nello svolgimento dei compiti assegnati.
11. Capacità di mantenere costanti comportamenti professionali e precisione nell'esecuzione del lavoro.
12. Senso di responsabilità (Es.: responsabilità verso i mezzi e gli interessi dell'azienda; valutazione delle conseguenze delle azioni e assunzione di responsabilità).
13. Autocontrollo (Es.: mantenere comportamenti adeguati a fronte di difficoltà, provocazioni, situazioni di tensione).

Criteria di valutazione relativi al potenziale.

1. Capacità di assumere compiti di responsabilità (Es.: risolvere le difficoltà anche senza ricorrere al livello decisionale superiore)
2. Capacità propositiva e progettuale (Es.: affrontare le novità; fornire suggerimenti migliorativi);
3. Capacità progettuale
4. Capacità di analisi e sintesi;
5. Organizzazione nel proprio lavoro e gestione dei tempi;
6. Impegno ed interesse per il lavoro;
7. Capacità di migliorare la propria professionalità;
8. Capacità di adattamento ai mutamenti;
9. Orientamento al cliente (Es.: ascolto e soluzione necessità clienti esterni e interni, flessibilità interfunzionale);
10. Relazioni interpersonali (Es.: interazione chiara e collaborativa con altri: carisma);
11. Modo di esprimersi (Es. : capacità di espressione);

12. Comunicazioni (Es. : capacità di trasmettere le informazioni richieste, abilità di ottenere le informazioni che necessitano).

Criteri di valutazione relativi alla posizione.

1. Capacità progettuali (Es.:ottimizzare i flussi di lavoro).
2. Capacità di gestione del tempo (Es.: stabilire le priorità operative, pianificare le attività,).
3. Iniziativa ed autonomia (Es.: anticipare i problemi, proporre iniziative innovative).
4. Capacità di guida dei dipendenti (Es.: costituire punto di riferimento per i collaboratori, capacità di guida e controllo, ascendente sul personale).
5. Partecipazione e contributo alla gestione dell'ente (Es.: coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'ente).
6. Esercizio dell'autorità (Es.: rispettare e fare rispettare norme, regole e procedure, favorendone la comprensione).
7. Orientamento al risultato e affidabilità (Es.: finalizzare le attività professionali agli obiettivi, garantire il rispetto degli impegni e la qualità del risultato, stimolare i collaboratori).
8. Diagnosi e decisione (Es.: fare analisi, produrre alternative, valutare le conseguenze, assumere decisioni tempestive, identificare i problemi, farsi carico della decisione, verificare gli esiti).
9. Comunicazione (Es.: espressione chiara e sintetica, organizzazione del discorso logica e gomentata).
10. Affidabilità (Es.:mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a risultati e vincoli).
11. Conoscenza di connessioni tra il proprio ruolo e quello degli altri all'interno dell'organizzazione.

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria A -</i>	<i>Pag.: 21/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Data di nascita:	N° matricola:
Titolo di studio:	Data di assunzione:
Profilo attuale:	Categoria:
Unità organizzativa di appartenenza (Settore, Servizio):	

VALUTATORE	
Cognome:	Nome:
Profilo attuale:	Categoria:

DIRIGENTE RESPONSABILE	
Cognome:	Nome:

Periodo di valutazione da a

Valutazione complessiva		
Valutazione ponderata indicatori fissi	Valutazione ponderata indicatori di Settore	Totale valutazione ponderata
.....

Anno di riferimento

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI

Tipologia di indicatori	Indicatori di valutazione CATEGORIA A (EX 3^Q.F.) (1)	Peso % (2)	Valutaz sintet. finale da 1 a 5 (3)	Valut. ponderata (4)	Note correlate (5)
Prestazione	1. Capacità di comprendere e rispettare le Disposizioni				
	2. Abilità tecnico-operativa dimostrata nello svolgimento dell'attività				
	3. Puntualità e rapidità nello svolgimento dell'attività				
	4. Capacità di mantenere costanti comportamenti professionali e precisione nell'esecuzione del lavoro				
	5. Capacità di relazionarsi con i colleghi della struttura				
Totale indicatori di prestazione		50%			
Indicatori relativi al potenziale	1. Capacità di adattamento ai mutamenti				
	2. Impegno ed interesse per il lavoro				
Totale indicatori relativi al potenziale		20%			
Indicatori relativi alla posizione	1. Orientamento al risultato e affidabilità (finalizzare l'attività professionale agli obiettivi, garantire il rispetto degli impegni e la qualità del risultato, stimolare i collaboratori)				
Totale indicatori relativi alla posizione		10%			
Totale indicatori fissi		80%			
Indicatori di Settore	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Totale indicatori di Settore		20%			
Totale generale		100%			

Data di valutazione finale/...../.....

Firma Valutato Firma Valutatore

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria A -</i>	<i>Pag.: 3/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

NOTE CORRELATE

N°	OBIETTIVI	RISULTATI

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria A -</i>	<i>Pag.: 4/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

Giudizio di sintesi		
Esprimere, a conclusione dei risultati analitici ottenuti, un giudizio sintetico complessivo della valutazione:		
non adeguata alle attese	adeguata alle attese	superiore alle attese

Andamento del Valutato		
Esprimere un giudizio sull'attività svolta dal Valutato in rapporto al passato: la prestazione di quest'anno rispetto al precedente è stata		
in flessione	stabile	in miglioramento

Giudizio complessivo del Valutatore

Osservazioni del Valutato

Data/...../.....

Firma del Valutato

Firma del Valutatore – Responsabile Servizio

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria B -</i>	<i>Pag.: 1/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Data di nascita:	N° matricola:
Titolo di studio:	Data di assunzione:
Profilo attuale:	Categoria:
Unità organizzativa di appartenenza (Settore, Servizio):	

VALUTATORE	
Cognome:	Nome:
Profilo attuale:	Categoria:

DIRIGENTE RESPONSABILE	
Cognome:	Nome:

Periodo di valutazione da a

Valutazione complessiva		
Valutazione ponderata indicatori fissi	Valutazione ponderata indicatori di Settore	Totale valutazione ponderata

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria B -</i>	<i>Pag.: 2/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI

Tipologia di indicatori	Indicatori di valutazione CATEGORIA B (EX 4^ E 5^ Q.F.) (1)	Peso % (2)	Valutaz sintet. finale da 1 a 5 (3)	Valut. ponderata (4)	Note correlate (5)
Prestazione	1. Capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno all'Ente				
	2. Capacità di lavorare in gruppo				
	3. Conoscenze tecnico-specialistiche dimostrate nello svolgimento dell'attività				
	4. Puntualità e rapidità nello svolgimento dei compiti assegnati				
Totale indicatori di prestazione		40%			
Indicatori relativi al potenziale	1. Capacità di migliorare la propria professionalità				
	2. Capacità di assumere compiti di responsabilità (risolvere le difficoltà anche senza ricorrere al superiore)				
	3. Impegno ed interesse per il lavoro				
Totale indicatori relativi al potenziale		30%			
Indicatori relativi alla posizione	1. Orientamento al risultato e affidabilità (finalizzare le attività professionali agli obiettivi, garantire il rispetto degli impegni e la qualità del risultato, stimolare i collaboratori)				
Totale indicatori relativi alla posizione		10%			
Totale indicatori fissi		80%			
Indicatori di Settore	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Totale indicatori di Settore		20%			
Totale generale		100%			

Data valutazione finale/...../.....

Firma Valutato

Firma Valutatore

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria B -</i>	<i>Pag.: 3/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

NOTE CORRELATE

N°	OBIETTIVI	RISULTATI

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria B -</i>	<i>Pag.: 28/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

Giudizio di sintesi		
Esprimere, a conclusione dei risultati analitici ottenuti, un giudizio sintetico complessivo della valutazione:		
non adeguata alle attese	adeguata alle attese	superiore alle attese

Andamento del Valutato		
Esprimere un giudizio sull'attività svolta dal Valutato in rapporto al passato: la prestazione di quest'anno rispetto al precedente è stata		
in flessione	stabile	in miglioramento

Giudizio complessivo del Valutatore

Osservazioni del Valutato

Data/...../.....

Firma del Valutato

Firma del Valutatore - Responsabile Servizio

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria C -</i>	<i>Pag.: 1/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Data di nascita:	N° matricola:
Titolo di studio:	Data di assunzione:
Profilo attuale:	Categoria:
Unità organizzativa di appartenenza (Settore, Servizio):	

VALUTATORE	
Cognome:	Nome:
Profilo attuale:	Categoria:

DIRIGENTE RESPONSABILE	
Cognome:	Nome:

Periodo di valutazione da a

Valutazione complessiva		
Valutazione ponderata indicatori fissi	Valutazione ponderata indicatori di Settore	Totale valutazione ponderata
.....

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria C -</i>	<i>Pag.: 2/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI

Tipologia di indicatori	Indicatori di valutazione CATEGORIA C (EX 6^Q.F.) (1)	Peso % (2)	Valutaz sintet. finale da 1 a 5 (3)	Valut. ponderata (4)	Note correlate (5)
Prestazione	1. Capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno all'Ente				
	2. Puntualità e rapidità nello svolgimento dei compiti assegnati				
	3. Realizzazione degli obiettivi prefissati				
Totale indicatori di prestazione		30%			
Indicatori relativi al potenziale	1. Capacità di assumere compiti di responsabilità (risolvere le difficoltà anche senza ricorrere al superiore)				
	2. Organizzazione del proprio lavoro e gestione del tempo				
	3. Capacità di analisi e sintesi				
Totale indicatori relativi al potenziale		30%			
Indicatori relativi alla posizione	1. Partecipazione e contributo alla gestione dell'ente (coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'ente, propositività)				
	2. Affidabilità (mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a risultati e vincoli)				
Totale indicatori relativi alla posizione		20%			
Totale indicatori fissi		80%			
Indicatori di Settore	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Totale indicatori di Settore		20%			
Totale		100%			

Data di valutazione finale/...../.....

Firma Valutato

Firma Valutatore

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria C -</i>	<i>Pag.: 3/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

NOTE CORRELATE

N°	OBIETTIVI	RISULTATI

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria C -</i>	<i>Pag.: 32/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

Giudizio di sintesi		
Esprimere, a conclusione dei risultati analitici ottenuti, un giudizio sintetico complessivo della valutazione:		
non adeguata alle attese	adeguata alle attese	superiore alle attese

Andamento del Valutato		
Esprimere un giudizio sull'attività svolta dal Valutato in rapporto al passato: la prestazione di quest'anno rispetto al precedente è stata		
in flessione	stabile	in miglioramento

Giudizio complessivo del Valutatore

Osservazioni del Valutato

Data/...../.....

Firma del Valutato

Firma del Valutatore - Responsabile Servizio

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria D -</i>	<i>Pag.: 1/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Data di nascita:	N° matricola:
Titolo di studio:	Data di assunzione:
Profilo attuale:	Categoria:
Unità organizzativa di appartenenza (Settore, Servizio):	

VALUTATORE	
Cognome:	Nome:
Profilo attuale:	Categoria:

DIRIGENTE RESPONSABILE	
Cognome:	Nome:

Periodo di valutazione da a

Valutazione complessiva		
Valutazione ponderata indicatori fissi	Valutazione ponderata indicatori di Settore	Totale valutazione ponderata
.....

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria D -</i>	<i>Pag.: 2/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI

Tipologia di indicatori	Indicatori di valutazione CATEGORIA D (EX 7^ E 8^ Q.F.) (1)	Peso % (2)	Valutaz sintet. finale da 1 a 5 (3)	Valut. ponderata (4)	Note correlate (5)
Prestazione	1. Realizzazione degli obiettivi prefissati				
	2. Conoscenze tecnico-specialistiche dimostrate nello svolgimento dell'attività				
	3. Affidabilità (mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a vincoli e risultati)				
Totale peso indicatori di prestazione		30%			
Indicatori relativi al potenziale	1. Capacità propositiva e progettuale (affrontare le novità; fornire suggerimenti migliorativi, ottimizzare i flussi di lavoro)				
	2. Organizzazione del proprio ed altrui lavoro				
Totale indicatori relativi al potenziale		20%			
Indicatori relativi alla posizione	1. Partecipazione e contributo alla gestione dell'Ente (coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'Ente, propositività)				
	2. Capacità di guida dei dipendenti (costituire punto di riferimento per i collaboratori, capacità di guida e controllo, ascendente sul personale)				
	3. Esercizio dell'autorità (rispettare e fare rispettare norme, regole e procedure, favorendone la comprensione)				
Totale indicatori relativi alla posizione		30%			
Totale indicatori fissi		80%			
Indicatori di Settore	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Totale indicatori di Settore		20%			
Totale generale		100%			

Data valutazione finale/...../.....

Firma Valutato

Firma Valutatore

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria D -</i>	<i>Pag.: 3/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

NOTE CORRELATE

N°	OBIETTIVI	RISULTATI

N°	OBIETTIVI	RISULTATI

<i>Scheda di valutazione individuale - Categoria D -</i>	<i>Pag.:5/44</i>
<i>Anno di riferimento</i>	

Giudizio di sintesi		
Esprimere, a conclusione dei risultati analitici ottenuti, un giudizio sintetico complessivo della valutazione:		
non adeguata alle attese	Adeguata alle attese	superiore alle attese

Andamento del Valutato		
Esprimere un giudizio sull'attività svolta dal Valutato in rapporto al passato: la prestazione di quest'anno rispetto al precedente è stata		
in flessione	stabile	in miglioramento

Giudizio complessivo del Valutatore

Osservazioni del Valutato

Data/...../.....

Firma del Valutato

Firma del Valutatore – Responsabile Servizio

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE

(1) Nella colonna "Indicatori di valutazione" sono riportati :

- otto indicatori fissi - relativi alla prestazione, al potenziale e alla posizione del valutato - il cui peso è pari all'80% del peso complessivo, diversificati a seconda della categoria di appartenenza del Valutato, che non possono essere modificati;
- quattro indicatori di Settore - il cui peso rappresenta il restante 20% - che potranno essere eventualmente scelti dal Valutatore tra criteri discrezionali, ricavabili anche dall'Allegato "A" del manuale operativo, inerenti alle caratteristiche personali, organizzative e alle specifiche attività svolte nel Settore. Gli indicatori devono comunque essere diversi da quelli indicati fissi in scheda. La compilazione di questi indicatori è obbligatoria, è legata alle particolari esigenze del Settore, il loro numero può variare da un minimo di due indicatori di Settore ad un massimo di quattro indicatori. Gli indicatori di Settore devono essere definiti considerando le specificità e le caratteristiche della categoria di appartenenza del Valutato.

(2) Nella colonna "Peso %", per consentire una differenziazione legata all'attività effettivamente svolta e al profilo professionale, verranno assegnati dei pesi percentuali ai vari riferimenti per attribuirgli una diversa importanza ai fini della valutazione.

Ogni singolo peso non potrà essere inferiore al 5% e superiore al 15%.

Per ogni singola tipologia di indicatori fissi deve essere rispettato il totale del peso percentuale relativo evidenziato nella scheda.

Tutti i pesi verranno concordati preventivamente tra Valutatore e Valutato.

(3) Entro il 15 gennaio dell'anno successivo alla definizione degli obiettivi, nella colonna "Valutazione sintetica finale" verrà riportata, per ogni singolo indicatore, la votazione conseguita dal Valutato nell'anno appena trascorso.

A titolo informativo, per una maggiore uniformità di giudizio all'interno dell'Ente, si riporta la correlazione tra votazione numerica e percentuale di risultato/obiettivo conseguita dal Valutato:

Punti	Valutazione	Percentuale di risultato
1	Contributo non adeguato	compresa tra 0% e 25%
2	Contributo al di sotto delle attese	compresa tra 25% e 50%
3	Contributo parzialmente al di sotto delle attese	compresa tra 50% e 75%
4	Contributo in linea con le attese	compresa tra 75% e 100%
5	Contributo superiore alle attese	superiore a 100%

(4) Nella colonna "Valutazione ponderata" verrà riportato il risultato ottenuto moltiplicando la valutazione sintetica finale per il peso % (es.: voto 4 x peso 12% = val. ponderata 0,48).

Il totale della Valutazione ponderata relativa agli indicatori fissi, il totale relativo agli indicatori di Settore ed il totale della Valutazione ponderata complessiva dovrà essere riportato nelle apposite caselle di pagina 1.

La somma delle ponderazioni viene così valutata:

un totale uguale a punti 1 (uno) e inferiore a punti 2 (due) è da considerarsi insufficiente.

un totale uguale a punti 2 (due) e inferiore a punti 3 (tre) è da considerarsi sufficiente.

un totale uguale a punti 3 (tre) e inferiore a punti 4,5 (quattro virgola cinque) è da considerarsi buono.

un totale uguale a punti 4,5 (quattro virgola cinque) e inferiore o uguale a punti 5 (cinque) è da considerarsi ottimo.

(5) Nella colonna "Note correlate" viene riportato, qualora se ne ravvisi la necessità, un numero progressivo, che farà riferimento alla pagina 4 (categ. A B e C) e alla pagina 5 (categ. D), dove verranno specificati i compiti, puntualizzati gli interventi formativi e le eventuali variazioni al fine di una maggiore chiarezza tra Valutatore e Valutato.

Eventuali variazioni che si rendessero necessarie a causa di eventi non previsti e non prevedibili, sia sul versante degli obiettivi che delle capacità, devono essere formalizzate utilizzando le note correlate. In tal caso deve essere chiaramente identificata la causa esterna, non controllabile che ha determinato l'esigenza di variazione.

La definizione delle note correlate avviene, in prima stesura, in concomitanza dell'attribuzione dei pesi.

In fondo alla pagina vengono inserite:

- la data di definizione dei pesi (entro il 15 gennaio dell'anno di valutazione);
- le firme del Valutato e del Valutatore relative alla definizione degli obiettivi;
- la data della valutazione finale (entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione);
- le firme del Valutato e Valutatore relative alla valutazione finale.

Allegato “B”

Linee guida sulla valutazione dei rischi sul lavoro

Orientamenti generali

Introduzione

Principi e generalità della valutazione dei rischi sul lavoro

Rassegna della valutazione dei rischi

1. Definizioni

1.1 I termini «pericolo» e «rischio» non hanno sempre lo stesso significato in tutti gli Stati membri della Comunità europea e nemmeno all'interno delle singole discipline scientifiche. Ai fini di questo documento abbiamo impiegato i termini suddetti nelle accezioni che più si conformano alle esigenze del posto di lavoro.

1.2 Abbiamo pertanto usato i termini in questione in base alle seguenti definizioni:

pericolo: proprietà o qualità intrinseca di una determinata entità (p. es. materiali o attrezzature di lavoro, metodi e pratiche di lavoro) avente il potenziale di causare danni;

rischio: probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego e/o di esposizione nonché dimensioni possibili del danno stesso;

valutazione dei rischi: procedimento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la sanità dei lavoratori nell'espletamento delle loro mansioni, derivante dalle circostanze del verificarsi di un pericolo sul luogo di lavoro.

2. Obiettivo della valutazione dei rischi

2.1 In generale, il datore di lavoro ha il dovere di assicurarsi che la sicurezza e la sanità dei lavoratori, in ciascun posto di lavoro, sia garantita per tutte le attività e mansioni da essi svolte. L'obiettivo della valutazione dei rischi consiste nel consentire al datore di lavoro di prendere i provvedimenti che sono effettivamente necessari per salvaguardare la sicurezza e la sanità dei lavoratori.

Questi provvedimenti comprendono:

prevenzione dei rischi professionali

informazione dei lavoratori

formazione professionale degli stessi

organizzazione e mezzi destinati a porre in atto i provvedimenti necessari.

2.2 Anche se l'obiettivo della valutazione dei rischi comprende la prevenzione dei rischi professionali — e tale dovrebbe essere sempre il suo obiettivo primario — ciò non sarà sempre realizzabile in pratica. Nei casi in cui non è possibile eliminare i rischi, essi devono essere diminuiti nella misura del possibile e si dovranno tenere sotto controllo i rischi residui. In una fase successiva, nell'ambito del programma di revisione, i rischi residui saranno nuovamente valutati e si considererà ulteriormente la

possibilità di eliminarli o di ridurli ancora, probabilmente alla luce delle nuove conoscenze allora acquisite.

2.3 La valutazione dei rischi deve essere strutturata e attuata in modo da aiutare i datori di lavoro o le persone che controllano l'attività professionale a fare quanto segue:

identificare i pericoli che sussistono sul luogo di lavoro e valutare i rischi associati agli stessi, in modo da determinare quali provvedimenti debbano essere presi per proteggere la sanità e la sicurezza dei dipendenti e degli altri lavoratori, nel rispetto delle norme di legge;

valutare i rischi in modo da effettuare la selezione quanto più motivata possibile delle attrezzature di lavoro, dei prodotti e dei preparati chimici impiegati e delle attrezzature che si trovano sul luogo di lavoro, nonché dell'organizzazione dello stesso;

controllare se i provvedimenti in atto risultino adeguati;

stabilire un elenco di priorità se si vede che sono necessarie ulteriori misure in conseguenza dei risultati della valutazione;

dimostrare ai datori di lavoro o alle persone che si occupano delle attività di controllo, alle competenti autorità, ai lavoratori e ai loro rappresentanti, che tutti i fattori attinenti all'attività lavorativa sono stati presi in esame e ciò ha consentito di formulare un giudizio valido e motivato riguardo ai rischi e ai provvedimenti necessari per salvaguardare la sicurezza e la sanità;

garantire che i provvedimenti di prevenzione e i metodi di lavoro e di produzione, ritenuti necessari e attuati a seguito di una valutazione dei rischi, siano tali da consentire un miglioramento del livello di protezione dei lavoratori, rispetto alle esigenze della sicurezza e della sanità.

2.4 Come abbiamo detto in precedenza è necessario effettuare una valutazione dei rischi sul lavoro ogniqualvolta si introduca un cambiamento tale da modificare la percezione dei rischi sul luogo di lavoro, come quando — ad esempio — si dà il via a un nuovo sistema di lavorazione, si pongono in atto nuove attrezzature o materiali si effettua un cambiamento dell'organizzazione del lavoro e ne risultano quindi nuove situazioni lavorative in ambienti diversi.

2.5 In ogni valutazione dei rischi e nelle successive operazioni destinate ad eliminarli, come pure nella messa in atto delle misure di controllo, è essenziale che i rischi non siano semplicemente «spostati», cioè che la soluzione di un problema non ne crei un altro di nuovo. Ad esempio, sarebbe di dubbio vantaggio montare doppi vetri sulle finestre di un ufficio per ridurre il rumore proveniente dall'esterno, se ciò non è accompagnato dalla messa in opera di un sistema adeguato di ventilazione.

Un altro aspetto di pari importanza è che il rischio non deve essere trasferito in un altro settore. Ad esempio, si deve evitare che lo scarico di un impianto di ventilazione di sostanze tossiche sia montato in modo tale che la sua uscita comporti rischi per un'altra zona di lavoro o per il pubblico. Si è visto infatti che in un ospedale l'uscita del sistema di ventilazione di un obitorio si trovava direttamente al di sotto delle finestre di un reparto pediatrico.

2.6 Nella tabella 1 è presentata una flow chart in cui sono sintetizzati la procedura di valutazione e gli elementi di gestione dei rischi.

3. Elementi fondamentali della valutazione dei rischi

3.1 La valutazione dei rischi è un esame sistematico di tutti gli aspetti del lavoro intrapreso per definire quali siano le cause probabili di lesioni o di danni, sia che risulti possibile eliminare il pericolo, oppure che ciò non risulti possibile e si debbano quindi definire le misure protettive del caso, oppure ancora se sia possibile controllare i rischi fino a ridurli a un livello accettabile. Si rimanda all'allegato I in cui figura un elenco in merito.

3.2 Il procedimento di realizzazione della valutazione dei rischi deve essere intrapreso dalla Direzione, in consultazione e/o con la partecipazione di tutte le istanze interessate sul luogo di lavoro, e cioè: datori di lavoro, dirigenti e dipendenti e/o loro rappresentanti, che possono contribuire assieme alle diverse fasi del procedimento.

3.3 La valutazione dei rischi è articolata come segue:

identificazione dei pericoli;

identificazione dei lavoratori (o di terzi) esposti a rischi potenziali;

valutazione dei rischi, dal punto di vista qualitativo o quantitativo;

studio sulla possibilità di eliminare i rischi e, in caso contrario, decisione sulla necessità di introdurre ulteriori provvedimenti per eliminare o limitare i rischi.

Questi passi successivi sono esaminati in modo più dettagliato nella sezione 4 «Metodologia».

3.4 La valutazione deve riguardare i rischi derivanti dall'attività lavorativa e che risultano ragionevolmente prevedibili. Quelli derivanti invece dalla vita di tutti i giorni, in generale, e che non fanno oggetto di particolari preoccupazioni (p.es. il fatto che un impiegato d'ufficio si ferisca mentre taglia un pezzo di carta) non richiederanno di norma un'attenzione così minuziosa, a meno che l'attività o l'organizzazione del lavoro aggravino questi rischi.

3.5 È opportuno realizzare valutazioni dei rischi attinenti a tutti i posti di lavoro, che possono essere categorizzati, in termini generali, come segue:

impianti fissi, p.es.: uffici, scuole, fabbriche;

posti di lavoro soggetti a cambiamento, p.es.: cantieri edili, banchine portuali, cantieri navali;

posti di lavoro mobili, p. es.: posti di lavoro temporaneo per l'esecuzione di servizi pubblici, ispezioni ecc.

Per ciascun tipo di sede il lavoro può, tuttavia, seguire un andamento predeterminato, come in un impianto in cui vi è una linea di produzione;

avere carattere mutevole e di sviluppo, come ad esempio è il caso di un cantiere edile e, ovviamente, vi sarà tutta una gamma di variazioni possibili tra questi due casi estremi. È chiaro quindi che la valutazione dei rischi dovrà essere concepita in modo da tener conto dei diversi modelli di lavoro.

3.6 Per i tipi di posto di lavoro relativamente stabili, come è il caso di un ufficio, di un'officina meccanica o di un impianto tessile, la valutazione dei rischi dovrà essere tale da tener conto delle condizioni usuali non dover essere ripetuta nei casi in cui i posti di lavoro sono paragonabili identificare tuttavia l'esigenza di una valutazione rivista o diversa qualora le circostanze vengano a mutare, p. es. quando si introducano nuovi macchinari o materiali, oppure si realizzino opere di manutenzione.

3.7 Nei posti di lavoro in cui le circostanze e le condizioni sono mutevoli, la valutazione richiede di essere orientata in modo da tener conto di tali aspetti. I rischi possono essere definiti in modo generico, così da applicare i principi di eliminazione e di controllo dei medesimi anche se il posto di lavoro cambia. Pertanto, ad esempio, il principio di un montaggio corretto delle impalcature vale per tutti i cantieri edili, analogamente a quanto si verifica per gli agricoltori, che devono tener conto delle varie stagioni allo stesso modo di chiunque eserciti un lavoro esterno, mentre le imprese che si occupano di pulizie di vetrate devono in ogni caso tener conto dell'impiego di mezzi d'accesso sicuri.

3.8 La valutazione dei rischi deve essere effettuata non soltanto dal datore di lavoro o dal suo rappresentante isolatamente, bensì attraverso il coinvolgimento dei dipendenti o dei loro rappresentanti i quali devono essere consultati nell'ambito di tale procedura e devono ricevere tutte le informazioni riguardanti le conclusioni delle valutazioni e i provvedimenti di prevenzione da porre in atto.

3.9 Un altro importante elemento che deve essere sempre considerato è la possibile presenza sul luogo di lavoro di dipendenti di altre aziende, o di terze persone. Non si deve considerare che si tratti soltanto di persone anch'esse esposte a rischi eventuali, ma si deve tener presente il fatto che la loro attività può comportare nuovi rischi per i dipendenti che lavorano permanentemente in un determinato impianto. Ad esempio, vi possono essere mezzi di trasporto dei subappaltatori in loco e la loro presenza può risultare imprevedibile. Inoltre queste persone possono impiegare impianti di saldatura o maneggiare grandi attrezzature in prossimità di corridoi e passerelle, che costituiscono altrettanti elementi di rischio potenziale per i lavoratori in loco, per i quali si tratta di attività non usuali.

3.10 Analogamente, i datori di lavoro che impiegano dipendenti presso gli impianti di altre imprese, come è il caso delle ditte che si occupano di manutenzione e il cui personale proviene da agenzie di collocamento, dovranno garantire la sicurezza e la sanità dei propri dipendenti durante l'attività professionale. I datori di lavoro in questione dovranno anche eseguire valutazioni dei rischi che tengano conto delle interazioni tra i propri dipendenti e le attività da essi svolte e quelle dell'impresa presso cui sono chiamati a lavorare. Spetta a questi informare l'ufficio di collocamento o gli altri datori di lavoro e i loro dipendenti di tutti i possibili rischi derivanti da una situazione siffatta e delle necessarie misure di prevenzione.

3.11 Si dovrà in qualunque caso tener conto dei visitatori, come ad esempio gli studenti, il pubblico in generale, i pazienti negli ospedali, le persone presenti presso una determinata ditta o impianto, in quanto è probabile che non abbiano familiarità con gli eventuali rischi o con le precauzioni da prendersi. Per tale motivo molte imprese hanno stabilito norme che valgono per i visitatori e spesso forniscono loro una copia riassuntiva delle stesse.

4. Metodologia

4.1 Non vi sono norme fisse riguardo alle modalità di realizzazione delle valutazioni dei rischi, anche se si dovrà in ogni caso tener conto di due principi fondamentali nella fase preparatoria, e cioè:

strutturare la valutazione nel senso di garantire che si tiene conto di tutti i rischi e i pericoli degni di nota (p. es. non trascurare i compiti, come il lavoro di pulizia, che può aver luogo nelle ore di lavoro «normali», né le attività secondarie, quali la compattazione degli scarti);

una volta identificato un determinato rischio, iniziarne la valutazione dai principi fondamentali, studiando la possibilità di eliminarlo in base all'esistenza o meno di un principio di causalità. Ad esempio, ciò significa chiedersi se un problema di traffico su una via di comunicazione interna può essere evitato facendo in modo che esso si svolga unicamente su una strada situata all'interno degli impianti, ma lungo il perimetro degli stessi.

4.2 Una serie di orientamenti, anche in forma combinata, per la valutazione dei rischi può essere impiegata a patto che siano coperti gli elementi fondamentali di cui al paragrafo 3. Gli orientamenti relativi alla valutazione dei rischi sul lavoro, di cui ci si serve di norma, si basano sugli aspetti seguenti:

osservazione dell'ambiente di lavoro (p. es. vie di accesso, condizioni dei pavimenti, sicurezza dei macchinari, fumi e polveri, temperatura, illuminazione, rumore ecc.);

identificazione dei compiti eseguiti sul posto di lavoro (per definire tutti i compiti, in modo da inserirli nella valutazione dei rischi);

esame dei compiti eseguiti sul posto di lavoro (valutazione dei rischi derivanti dalle singole mansioni);

osservazione del lavoro in corso di esecuzione (le procedure sono rispettate, oppure comportano altri rischi);

esame dei modelli di lavoro (per valutare l'esposizione ai rischi);

esame dei fattori esterni che possono avere effetti sul posto di lavoro (p. es. aspetti climatici per i lavoratori all'esterno);

rassegna dei fattori psicologici, sociali e fisici che possono contribuire a creare stress sul lavoro e studio del modo in cui essi interagiscono fra di loro e con altri fattori nell'organizzazione e nell'ambiente di lavoro;

esame dell'organizzazione destinata a mantenere condizioni soddisfacenti di lavoro, tra cui le misure di salvaguardia (p.es. assicurarsi che siano in atto i sistemi opportuni di valutazione dei rischi derivanti dall'impiego di un nuovo impianto, di nuovi materiali ecc., in modo da aggiornare le informazioni sui rischi).

Le osservazioni compiute possono essere poi confrontate con i criteri stabiliti per garantire la sicurezza e la sanità in base a:

norme legali

norme e orientamenti pubblicati, p. es. norme tecniche nazionali, codici di buona pratica, livelli di esposizione professionale, norme delle associazioni professionali, orientamenti dei fabbricanti ecc.

principi gerarchici della prevenzione dei rischi

evitare i rischi

sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o lo è meno

combattere i rischi alla fonte

applicare provvedimenti collettivi di protezione piuttosto che individuali (p. es. controllare l'esposizione ai fumi mediante un impianto di ventilazione dei locali, piuttosto che attraverso l'impiego di respiratori personali)

adeguarsi al progresso tecnico e ai cambiamenti nel campo dell'informazione cercare di garantire un miglioramento del livello di protezione.

Questi criteri sono esposti separatamente nella tabella 2.

Per alcuni problemi complessi della valutazione dei rischi, in particolare per i problemi che accoppiano rischi ridotti con conseguenze gravi, potrà essere impiegato un modello matematico di valutazione dei rischi, quale ausilio in sede decisionale. È chiaro che si tratta di un metodo riservato agli specialisti, che esula dal campo di definizione di questo documento. Nella grande maggioranza dei posti di lavoro l'espressione matematica di ciò che può essere considerato un rischio accettabile è sostituita dalla messa in atto di modelli di buona pratica corrente, come quelli che abbiamo indicato in precedenza.

4.8 Una valutazione preliminare deve comprendere:

ove possibile, l'identificazione dei rischi che possono essere eliminati. In molti casi ciò risulterà impossibile, comunque si dovrà tener presente quale ipotesi di lavoro;

l'esame completo dei pericoli per i quali non sono necessarie ulteriori azioni (p. es.: scale fisse, attrezzi a mano, che risultano essere concepiti adeguatamente e soggetti a un impiego normale). È comunque necessario porre in rilievo ogni uso eccezionale o speciale. Ad esempio, se si devono trasportare carichi eccezionalmente pesanti su una scala fissa, oppure se si impiegano attrezzi manuali per la lavorazione di pietrame, sarà opportuno valutare i rischi in modo maggiormente dettagliato;

identificare i rischi che risultano ben noti e per i quali sono chiaramente evidenziabili e disponibili le misure di controllo adeguate;

indicare i casi in cui è necessaria una valutazione più completa e, se del caso, impiegare tecniche più sofisticate.

4.9 Nei casi in cui sono necessarie ulteriori azioni, la valutazione dei rischi deve essere articolata come segue:

- 1) Identificazione dei pericoli in tutti gli aspetti dell'attività lavorativa.
- 2) Identificazione di tutte le persone che possono incorrere in pericoli, compresi i gruppi di persone esposte a rischi particolari (cfr. esempi nell'allegato 2).
- 3) Una stima dei rischi tenendo conto dell'affidabilità e dell'adeguatezza delle misure cautelari o preventive esistenti.
- 4) Decisione su quali nuove eventuali misure debbano essere introdotte per eliminare o ridurre i rischi, considerando quale direttrice ciò che è ritenuta essere la buona pratica corrente.
- 5) Definizione, in via prioritaria, delle misure cautelari da adottare.

Prendiamo ora in considerazione gli aspetti suddetti, in modo più dettagliato.

1) Identificazione dei pericoli in tutti gli aspetti dell'attività lavorativa

Questa fase dovrà essere avviata mediante:

- a) la consultazione e la partecipazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti, i quali sono tenuti a esprimere le proprie valutazioni dei pericoli e dei loro effetti dannosi,
- b) l'esame sistematico di tutti gli aspetti dell'attività lavorativa, e cioè:

guardando cosa succede di fatto sul posto di lavoro o durante l'attività lavorativa (la situazione vera e propria può essere diversa da quella prevista dal manuale). Le situazioni di lavoro da prendersi in esame comprendono: nuovi impianti, avviamento e arresto della lavorazione, attività normali, manutenzione e pulizia, emergenze prevedibili;

pensare alle operazioni che esulano dalla routine e che hanno carattere intermittente (p. es: operazioni di manutenzione, carico e scarico, campionatura, cambiamenti dei cicli di produzione);

tener conto di eventi non pianificati ma prevedibili, quali le interruzioni dell'attività di lavoro;

- c) identificare gli aspetti del lavoro che costituiscono altrettante cause potenziali di danno (pericoli) concentrandosi su quelli che possono aver luogo a causa dell'attività lavorativa (cfr. allegato 1 per l'elenco dei pericoli fondamentali che si manifestano di frequente sul lavoro);

d) applicando il concetto di pericolo in modo assai ampio, così da tener conto non soltanto dei vari aspetti citati nell'elenco dei rischi, bensì anche del modo in cui i dipendenti interagiscono con gli stessi durante l'esecuzione delle proprie mansioni e modificano quindi il livello di rischio.

2) Identificazione di tutte le persone che possono essere esposte a pericoli, compresi i gruppi di persone esposte a rischi particolari (cfr. allegato 2)

A questo fine:

si dovrà tener conto dell'interazione tra i lavoratori e i pericoli, in modo diretto o indiretto. P. es. un lavoratore che sta tinteggiando una determinata superficie è esposto direttamente all'azione di solventi, mentre altri lavoratori in prossimità, che svolgono attività diverse, sono esposti inavvertitamente e indirettamente;

si dovrà riservare particolare attenzione ai gruppi di lavoratori esposti a rischi maggiori (cfr. allegato 2).

3) Stima dei rischi, tenendo conto dell'affidabilità e dell'adeguatezza delle misure preventive o cautelari esistenti

Questa attività può:

rivelarsi, a un estremo, un procedimento molto lungimirante basato sul giudizio e che non richiede nessuna competenza specialistica, né tecniche complicate. Sarà, di norma, il caso di posti di lavoro che presentano pericoli di scarsa levatura, oppure nei quali i rischi sono ben noti, prontamente identificati e gli strumenti di controllo sono immediatamente disponibili;

fornire, all'estremo opposto, la base di una valutazione completa nel campo della sicurezza e della sanità, comprendente tecniche quali la valutazione quantitativa del rischio, p. es.: per procedimenti complessi quali un grande impianto per la fabbricazione di prodotti chimici;

risultare in una posizione intermedia fra i due estremi suddetti. È questo il caso prevedibile qualora non sia possibile identificare i pericoli e valutare i rischi senza disporre di conoscenze, appoggio e consulenza a livello professionale. Ciò può verificarsi in rapporto ai procedimenti e alle tecnologie più complessi che si riscontrano sul luogo di lavoro o ai pericoli per la salute che non risultano di pronta o facile identificazione e che richiedono quindi analisi e misurazioni accurate.

Sarà utile considerare le dimensioni possibili del danno derivante da un determinato rischio, in termini di una gamma di conseguenze, quali:

danno lieve, incidente che non provoca ferite, ferite di modesta entità (abrasioni, tagli), ferite gravi (fratture, amputazioni, debilitazioni gravi), incidente mortale

incidente mortale multiplo e la probabilità dei possibili danni, anche in questo caso articolata in una gamma di giudizi, quali:

improbabile, possibile (ma non molto probabile), probabile, inevitabile (nel tempo).

Tabella 3 - Azioni conseguenti alle conclusioni possibili riguardo ai rischi

Conclusioni	Azioni
-------------	--------

I rischi sono insignificanti ora e non è ragionevolmente prevedibile che aumentino in futuro.	Terminare ora le valutazioni. Non sono necessarie ulteriori misure.
I rischi sono sotto controllo ad un livello accettabile, p.es. conformemente alle norme della Comunità o a quelle nazionali.	E' possibile apportare miglioramenti alla protezione. Terminare le valutazioni. Il mantenimento del rispetto delle norme compete ai sistemi di prevenzione del datore di lavoro.
I rischi sono ora sotto controllo, ma è legittimo pensare che aumenteranno in futuro, oppure i sistemi di controllo esistenti hanno la tendenza a funzionare male o ad essere male impiegati.	Stabilire le precauzioni per migliorare la protezione; mantenere, eliminare, controllare e minimizzare la possibilità di esposizioni maggiori. Determinare misure aggiuntive per riprendere il controllo in caso si verifichi una situazione ad alto rischio, malgrado le precauzioni.
Vi sono rischi possibili, ma non vi sono prove che causino malattie o ferite.	Paragonare le misure esistenti alle norme di buona prassi. Se il paragone è negativo, determinare cosa è stato fatto per migliorare le misure di prevenzione e di protezione.
I rischi sono adeguatamente controllati, ma non sono rispettati i principi generali stabiliti all'articolo 6.2 della Direttiva Cee 89/391.	Eliminare i rischi o modificare il regime di controllo in modo da conformarsi ai principi stabiliti, basandosi sulla buona prassi come guida.
Vi sono rischi elevati e non adeguatamente controllati.	Identificare e porre in atto misure provvisorie immediate per prevenire o controllare l'esposizione ai rischi (esaminare l'eventualità di bloccare il ciclo produttivo). Valutare le esigenze a lungo termine.
Non vi sono prove che esistano o meno rischi.	Continuare a cercare altre informazioni a seconda della necessità finché è possibile giungere ad una delle conclusioni di cui sopra. Nel frattempo applicare principi di sicurezza e sanità professionale per minimizzare l'esposizione.

Controllo adeguato

5 La decisione se i rischi, una volta identificati, siano posti sotto controllo adeguato sarà effettuata in base ai criteri di cui al paragrafo 4.2 e della tabella 2. Può darsi che per determinati settori non siano disponibili norme od orientamenti da impiegare come riferimento. In tali casi la valutazione deve essere fondata sull'applicazione dei principi di base destinati a ridurre i rischi per la sicurezza e la sanità dei lavoratori e ad aumentarne la protezione.

Opzioni per la riduzione dei rischi

5.1 La prima opzione da prendere in esame deve essere sempre quella di eliminare il rischio. Ad esempio, le finestre di cui sono dotati gli immobili di grande altezza possono essere progettate in modo da consentirne la pulizia dall'interno, piuttosto che obbligare ad un lavoro esterno potenzialmente pericoloso e difficile. Anche se questa opzione di eliminazione deve sempre essere considerata, in molte situazioni ciò non risulterà praticamente attuabile a causa del fatto che i pericoli e i rischi del caso risultano essere una parte integrante del procedimento o dell'attività di lavoro.

5.2 È talvolta possibile sostituire i macchinari o i materiali o comunque le altre cause di rischio, con soluzioni alternative. Ad esempio, può essere possibile sostituire i solventi a base di cloro impiegati per le pulizie con metodi non tossici come ad esempio gli ultrasuoni, oppure con materiali meno tossici. Tuttavia, nei casi in cui si esamina una possibilità di sostituzione, è essenziale valutarne subito le implicazioni e chiedersi se l'impiego di ultrasuoni produce radiazioni inaccettabili o rischi elettrici, oppure se il materiale meno tossico risulta essere maggiormente infiammabile. In base agli effetti della sostituzione può essere deciso se essa sia o meno giustificabile.

5.3 Quando si studiano le varie opzioni, come l'introduzione di nuovi sistemi di controllo per i macchinari o di abbigliamento protettivi per gli addetti che lavorano all'aperto, si dovranno valutare i meriti relativi delle varie scelte. Si decideranno quindi le varie misure da porre in atto e, se necessario, le attrezzature protettive del caso. I lavoratori devono essere incoraggiati a contribuire a queste scelte, in modo da porre a frutto le loro esperienze sull'efficacia dei sistemi di controllo disponibili. I dipendenti saranno, ad esempio, in grado di rilevare che un determinato sistema di controllo risulta di difficile uso in pratica e potranno indicare un metodo per migliorarlo, oppure potranno aiutare a chiarire che un impianto fisso di ventilazione per un determinato locale non è in grado di controllare adeguatamente i fumi prodotti da una determinata attività. Analogamente, è molto importante che i lavoratori partecipino alla soluzione e all'impiego delle attrezzature di protezione personale (App). Il datore di lavoro deve assicurarsi che le App impiegate siano adeguate al lavoro svolto, cioè che le loro caratteristiche siano sufficienti a fornire la protezione per le quali sono state concepite e che sia impartita la formazione adeguata al personale per garantirne la corretta manutenzione. Ad esempio, è opportuno chiedersi se gli occhiali di sicurezza sono sufficientemente robusti per resistere all'impatto di particelle proiettate, o se il filtro di una maschera sia del tipo giusto per bloccare un determinato tipo di polvere o di fumo cui è esposto un addetto. Da parte loro, i dipendenti devono contribuire attivamente allo studio in materia di App, chiarendo se esse non interferiscano con il lavoro da compiere o magari causino altri rischi, e se risulti difficile lavorare indossandole, dopo un certo tempo.

Miglioramenti della protezione dei lavoratori

5.4 Anche nei casi in cui il controllo dei rischi rispetta le norme guida pubblicate è possibile — e i datori di lavoro possono fare una scelta in tal senso — migliorare la protezione dei lavoratori per quanto riguarda la sicurezza e la sanità, ad esempio qualora l'esposizione al rumore sul lavoro si verifici a livelli inferiori ad un limite prefissato, ma possa essere ridotta ulteriormente attraverso l'applicazione di accorgimenti tecnici ben noti.

Altri lavoratori

5.5 In qualche caso, i risultati delle valutazioni riguarderanno gli impiegati di imprese esterne che possono risentire gli effetti delle attività svolte sul posto di lavoro quando sono presenti per svolgere la propria attività. Spetta al datore di lavoro di rendere noto al suo omologo dell'impresa esterna e ai lavoratori della stessa quali siano i rischi particolari, le misure protettive da porre in atto, nonché le attrezzature del caso da impiegarsi.

Organizzazione della valutazione dei rischi

6. Responsabilità dei datori di lavoro

6.1 I datori di lavoro devono preparare con grande cura le attività che intendono svolgere per assumere le responsabilità derivanti dalla valutazione dei rischi e per prendere le misure necessarie alla protezione della sicurezza e della sanità dei lavoratori. Si raccomanda che ciò sia fatto attraverso lo sviluppo, l'attuazione e il monitoraggio di un piano d'azione destinato a eliminare o a controllare i rischi.

6.2 Il piano d'azione deve comprendere:

affidare, organizzare e coordinare la valutazione;

nominare persone competenti con il compito di effettuare le valutazioni;

consultare i rappresentanti dei lavoratori sugli accordi per la nomina degli incaricati delle valutazioni;

fornire le informazioni necessarie, la formazione professionale, le risorse e l'appoggio agli incaricati della valutazione che risultino essere allo stesso tempo dipendenti del datore di lavoro;

assicurare un coordinamento adeguato tra gli incaricati delle valutazioni (se del caso);

coinvolgere i livelli direzionali e incoraggiare la partecipazione della forza lavoro;

determinare gli accordi da stipulare per rivedere e riesaminare le valutazioni dei rischi;

assicurare che le misure preventive e protettive tengano conto dei risultati delle valutazioni;

controllare in continuo le misure protettive e preventive per assicurarne il mantenimento dell'efficacia;

informare i lavoratori e/o i loro rappresentanti dei risultati delle valutazioni e dei provvedimenti introdotti

7. Selezione delle persone cui sarà affidata la valutazione dei rischi

7.1 In qualunque organizzazione la decisione finale riguardo alle persone cui saranno affidate le valutazioni spetta al datore di lavoro. Le persone in questione possono essere:

i datori di lavoro stessi,

i dipendenti, designati dai datori di lavoro,

servizi esterni.

8. Esigenze nel campo dell'informazione

8.1 Le persone che compiono valutazioni di rischi sul lavoro devono conoscere e/o essere informate su quanto segue:

rischi e pericoli la cui esistenza è già nota e le modalità secondo cui se ne verifica l'insorgenza;

materiali, attrezzature e tecnologia impiegati sul lavoro;

procedure e organizzazione del lavoro, nonché interazioni dei dipendenti con i materiali impiegati;

tipo, probabilità, frequenza e durata di esposizione ai vari pericoli. In alcuni casi ciò può comportare l'applicazione di tecniche di misurazione moderne, che hanno già dimostrato la loro validità;

rapporti tra esposizione ad un eventuale pericolo e relativi effetti;

norme ed esigenze legali in rapporto ai rischi presenti sul luogo di lavoro;

i vari aspetti che costituiscono la cosiddetta «buona pratica di lavoro» per i settori in cui non vi sono norme legali specifiche.

8.2 Nei casi in cui lavorino assieme i dipendenti di datori di lavoro diversi, le persone incaricate della valutazione possono condividere le informazioni riguardo ai rischi e ai provvedimenti in campo sanitario, già posti in atto per farvi fronte. Spetterà al datore di lavoro facilitare gli scambi in materia

9. Schedario

9.1 Sarà opportuno realizzare uno schedario in cui saranno registrati i risultati delle valutazioni dei rischi sul lavoro. L'obiettivo dello schedario è quello di costituire uno strumento utile. Esso può servire quale punto di riferimento per indicare che tutti i rischi sono stati valutati e che i criteri opportuni sono stati impiegati nelle valutazioni, mentre i risultati omissi dalla registrazione sono stati invece ritenuti non pertinenti. Bisognerà comunque poter difendere questo giudizio, per cui dovrà essere dimostrato quanto segue:

che è stato posto in atto ed effettivamente portato a termine un programma di valutazione dei rischi sul luogo di lavoro;

in che modo il programma è stato eseguito;

rischi speciali o non comuni (p. es. rischi di infezione sul lavoro);

gruppi di lavoratori che sono esposti a rischi particolari (p. es. lavoratori degli enti locali che entrano nelle condotte di drenaggio o di scarico, lavoratori che svolgono manutenzione di impianti elettrici, gruisti ecc.);

altri rischi di preoccupazione;

se del caso, le decisioni prese nella valutazione dei rischi, comprese le informazioni su cui si sono basate tali decisioni, nei casi in cui non esistono norme o orientamenti pubblicati;

norme od orientamenti pubblicati se applicati in modo diverso (p. es. standard di manutenzione di macchinari),

raccomandazioni riguardanti i provvedimenti per ridurre ulteriormente i rischi o migliorare in altro modo la protezione;

accordi per la revisione delle valutazioni.

9.2 I dati relativi alle valutazioni devono essere elaborati con la consultazione e la partecipazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti e resi disponibili agli stessi per informazione. I lavoratori interessati devono essere in ogni caso informati del risultato di ciascuna valutazione che si riferisce al loro posto di lavoro e alle azioni da prendersi in conseguenza delle valutazioni stesse.

9.3 I dati sulle valutazioni dei rischi devono anche essere posti a disposizione dei:

lavoratori incaricati dal datore di lavoro di funzioni speciali nella protezione della sicurezza e della sanità;

rappresentanti dei lavoratori aventi responsabilità specifiche nel campo della sicurezza e della sanità.

10.

10.1 Gli accordi riguardo alla pianificazione, l'organizzazione, il monitoraggio e la revisione delle misure protettive e preventive devono essere presi in base alle valutazioni dei rischi, al fine di garantire che sia mantenuta l'efficacia di tali misure e che i rischi siano controllati.

10.2 Le informazioni generate dalle attività di monitoraggio devono essere impiegate per organizzare la revisione e il riesame delle valutazioni.

ALLEGATO 1

Esempi di situazioni e di attività lavorative che richiedono una valutazione dei rischi (paragrafo 4.3)

(Nb: si tratta di un elenco illustrativo in cui non sono indicate priorità, dato che ciò spetta alle persone incaricate della valutazione dei rischi sul posto di lavoro)

1. Impiego delle attrezzature di lavoro

1.1 Elementi in movimento rotatorio o traslatorio non sufficientemente protetti, che possono causare schiacciamenti, tagli, perforazioni, urti, agganciamenti o trazioni.

1.2 Elementi o materiali in movimento libero (caduta, rotolamento, scivolamento, ribaltamento, dispersione nell'aria, oscillazioni, crolli) cui possono conseguire danni per le persone.

1.3 Movimenti di macchinari e di veicoli.

1.4 Pericolo di incendio e di esplosione (p. es.: per attrito; serbatoi in pressione).

1.5 Intrappolamento

2. Metodi di lavoro e disposizione degli impianti

2.1 Superfici pericolose (bordi acuminati, spigoli, punte, superfici abrasive, parti protudenti)

2.2 Attività in altezza

2.3 Compiti che comportano movimenti/posizioni innaturali.

2.4 Spazi limitati (p. es.: necessità di lavorare tra parti fisse).

2.5 Inciampare e scivolare (superfici bagnate o comunque scivolose ecc.).

2.6 Stabilità del posto di lavoro

2.7 Conseguenze derivanti dalla necessità di indossare attrezzature di protezione personale su altri aspetti del lavoro

2.8 Tecniche e metodi di lavoro

2.9 Ingresso e lavoro in spazi confinati.

3. Impiego dell'elettricità

3.1 Pannelli di comandi elettrici.

3.2 Impianti elettrici, p. es.: rete principale di adduzione, circuiti d'illuminazione.

3.3 Attrezzature, sistemi di controllo e di isolamento a comando elettrico.

3.4 Impiego di attrezzi elettrici portatili.

3.5 Incendi o esplosioni causati dall' energia elettrica.

3.6 Cavi elettrici sospesi.

4. Esposizione a sostanze o preparati pericolosi per la sicurezza e la sanità

4.1 Inalazione, ingestione e assorbimento cutaneo di materiale pericoloso per la salute (compresi aerosol e polveri).

4.2 Impiego di materiali infiammabili e esplosivi.

4.3 Mancanza di ossigeno (asfissia).

4.4 Presenza di sostanze corrosive

4.5 Sostanze reattive/instabili.

4.6 Presenza di sensibilizzanti.

5. Esposizione ad agenti fisici

5.1 Esposizione a radiazioni elettromagnetiche (calore, luce, raggi X, radiazioni ionizzanti).

5.2 Esposizione a laser.

5.3 Esposizione al rumore o ad ultrasuoni.

5.4 Esposizione a vibrazioni meccaniche.

5.5 Esposizione a sostanze/mezzi ad alta temperatura.

5.6 Esposizione a sostanze/mezzi a temperatura molto bassa.

5.7 Presenza di fluidi sotto pressione (aria, vapore, liquidi compressi).

6. Esposizione ad agenti biologici

6.1 Rischio di infezioni derivanti dalla manipolazione e dall'esposizione non intenzionale a microorganismi, esotossine ed endotossine.

6.2 Rischio di infezioni dovute all'esposizione non intenzionale a microorganismi (p. es.: legionella, liberata dai sistemi radianti di raffreddamento).

6.3 Presenza di allergeni.

7. Fattori ambientali e ambiente di lavoro

7.1 Illuminazione non adeguata o tecnicamente errata.

7.2 Controllo inadeguato di: temperatura, umidità, ventilazione.

7.3 Presenza di agenti inquinanti.

8. Interazione del posto di lavoro e dei fattori umani

8.1 Dipendenza dei sistemi di sicurezza dalla necessità di ricevere e di elaborare con cura le informazioni.

8.2 Dipendenza dalle conoscenze e dalle capacità del personale.

8.3 Dipendenza dalle norme di comportamento.

8.4 Dipendenza da una soddisfacente comunicazione e da istruzioni corrette per far fronte a condizioni mutevoli.

8.5 Conseguenze di deviazioni ragionevolmente prevedibili dalle procedure di lavoro in condizioni di sicurezza.

8.6 Adeguatezza delle attrezzature di protezione personale.

8.7 Scarsa motivazione alla sicurezza.

8.8 Fattori ergonomici, quali la progettazione del posto di lavoro per venire incontro alle esigenze del dipendente

9. Fattori psicologici

9.1 Difficoltà del lavoro (intensità, monotonia).

9.2 Dimensioni dell'ambiente di lavoro, p. es.: claustrofobia, solitudine.

9.3 Ambiguità del ruolo e/o situazione conflittuale

9.4 Contributo al processo decisionale con conseguenze sul lavoro e sulle mansioni.

9.5 Lavoro molto esigente a scarso controllo.

9.6 Reazioni in caso di emergenza

10. Organizzazione del lavoro

10.1 Fattori condizionati dai processi di lavoro (p. es. lavoro in continuo, sistemi di turni, lavoro notturno).

10.2 Sistemi efficaci di gestione e accordi per l'organizzazione, la pianificazione, il monitoraggio e il controllo degli aspetti attinenti alla sicurezza e alla sanità.

10.3 Manutenzione degli impianti, comprese le attrezzature di sicurezza.

10.4 Accordi adeguati per far fronte agli incidenti e a situazioni di emergenza.

11. Fattori vari

11.1 Pericoli causati da terzi, p. es.: violenza a colleghi, personale di sorveglianza, polizia, attività sportive.

11.2 Lavoro con animali.

11.3 Lavoro in atmosfere a pressione superiore o inferiore al normale.

11.4 Condizioni climatiche difficili.

11.5 Integrità del software

11.6 Lavoro in prossimità di specchi d'acqua o sott'acqua.

11.7 Posti di lavoro variabili

Allegato 2.

Lavoratori e terzi che possono essere esposti a rischi (paragrafo 4.9.2)

Dipendenti impiegati in attività di produzione, manifattura, distribuzione, vendita al dettaglio, ricerca e sviluppo ecc.

Dipendenti di servizi secondari o ausiliari (lavori di pulizia, manutenzione, lavoratori temporanei ecc.)

Subappaltatori, Indipendenti, Studenti, apprendisti e tirocinanti, Impiegati d'ufficio e personale di vendita, Visitatori, Servizi di emergenza

Addetti ai laboratori

Lavoratori che possono risultare esposti a rischi maggiori

Dipendenti portatori di handicap, Lavoratori molto giovani o anziani, Donne incinte e madri che allattano

Personale non convenientemente formato o inesperto (p. es.: nuovi assunti, lavoratori stagionali e temporanei), Persone che lavorano in spazi confinanti o scarsamente ventilati, Addetti alla manutenzione, Dipendenti che evidenziano malattie del sistema immunitario, Dipendenti con malattie croniche antecedenti, p. es. bronchite

Dipendenti che sono sottoposti a trattamento farmacologico tale da aumentarne la vulnerabilità

Definizione di un elenco di priorità per le misure di controllo

Sarà utile consigliare i datori di lavoro riguardo ai criteri che influiscono sulla priorità di attuazione di provvedimenti di protezione, ad esempio:

se un determinato pericolo possa causare gravi ferite o danni alla salute (p. es., una lunga malattia o danni irreversibili alla salute);

numero di persone che potrebbero essere esposte a pericolo;

conoscenza di incidenti o di casi di malattia professionale in posti di lavoro analoghi;

conoscenza di incidenti o di casi di malattia professionale derivanti da pericoli specifici e identificati.

Valutazione dei rischi con un orientamento graduale

1. Valutazione dei posti di lavoro

Definizione

Per «posto di lavoro» si intende qualunque luogo della sede o degli impianti cui i lavoratori hanno accesso nel corso dell'attività lavorativa, compresi i mezzi di ingresso e di uscita

Esigenze minime

Le esigenze minime sono stabilite dalla direttiva 89/654/Cee del 30 novembre 1989. Ai fini della valutazione si deve tener conto dei regolamenti nazionali, che a loro volta devono essere almeno equivalenti alle norme stabilite dalla direttiva 89/654/Cee. Gli allegati I e II della direttiva devono essere consultati per ulteriori dettagli.

Vi sono stabilite norme minime riguardo a quanto segue:

stabilità e solidità, attrezzature elettriche, vie di evacuazione ed uscite di emergenza

impianti di rilevamento degli incendi ed impianti antincendio, ventilazione, temperatura ambiente

illuminazione, pavimenti, pareti, soffitti e tetti, finestre e lucernai, porte e cancelli

vie di circolazione, zone pericolose, ascensori e nastri trasportatori, rampe di carico

dimensioni degli ambienti e spazio di manovra sul posto di lavoro

attrezzature di riposo e di ricreazione, ambienti per le donne incinte e le madri che allattano, infermerie, pronto soccorso, posti di lavoro per i portatori di handicap

posti di lavoro all'aperto

Valutazione = La valutazione si basa, di norma, su un'ispezione condotta fisicamente sui posti di lavoro o, qualora ciò non risulti possibile (p. es. nel caso di attività che prevedono un lavoro itinerante), su una valutazione dell'attività di lavoro (cfr. paragrafo 3.2).

Risorse = In linea di massima, le risorse comprendono gli elenchi di controllo, concepiti in riferimento a una situazione di fatto, oppure a una situazione ideale, in base ai regolamenti nazionali. Riferimento anche alla direttiva 92/58/Cee sulla sicurezza e la sanità del lavoro.

2. Valutazione dei rischi causati dalle attrezzature di lavoro

Definizione

Le attrezzature di lavoro comprendono tutti i macchinari, gli utensili o gli impianti impiegati nel corso dell'attività lavorativa.

Esigenze minime

Per una serie di attrezzature di lavoro, p. es. i macchinari, esistono direttive della Comunità che specificano le esigenze minime che devono essere soddisfatte dal fabbricante prima della vendita dell'attrezzatura in questione, che deve essere contrassegnata dalla dicitura «Ce», ai sensi del regolamento (Cee) del Consiglio n. 40/94 sul marchio della Comunità.

Pericoli dovuti alle attrezzature di lavoro

È necessario procedere a una nuova valutazione dei rischi per la sicurezza e la sanità sul luogo di lavoro, dopo che le attrezzature sono poste in opera in vista della loro messa in servizio

Possono infatti verificarsi rischi inaccettabili dovuti alle attrezzature di lavoro, per i seguenti motivi:

natura del posto di lavoro, modalità di organizzazione del lavoro, incompatibilità tra singole attrezzature

effetto cumulativo dovuto al funzionamento di diverse attrezzature (p. es.: rumore o calore eccessivo)

interpretazioni diverse dei requisiti minimi

mancanza di normative europee.

Valutazione di rischi dovuti a situazioni correnti

Si dovrà controllare se:

le istruzioni del fabbricante sono adeguate e sono rispettate se tutti gli accorgimenti di sicurezza citati dallo stesso sono sempre operativi.

la progettazione ergonomica dell'attrezzatura e del luogo di lavoro si armonizzano all'addetto che svolge il lavoro

lo stress fisico e psicologico sulla persona che esegue il lavoro sono ragionevoli.

le attrezzature soddisfano le specificazioni tecniche del fabbricante anche sul posto di lavoro e nelle circostanze in cui saranno impiegate.

risultano soddisfatte le esigenze aggiuntive che si applicano al posto di lavoro.

Procedura di valutazione

Di norma, la procedura di valutazione copre congiuntamente tutti gli aspetti, cioè: attrezzature, attività e posto di lavoro associati, prodotti chimici pericolosi impiegati e attrezzature di protezione personale.

Risorse

Possono essere trovate in:

istruzioni d'uso, elenchi di controllo delle misure protettive

riferimenti a criteri o normative importanti.

3. Valutazione dei rischi per la salute derivati dall'impiego di agenti chimici

Definizioni

Per «agente chimico» si intende ogni elemento o composto chimico, sia separatamente che in miscela, nello stato in cui si presenta in natura o quale prodotto finale di un'attività di lavoro, indipendentemente dal fatto che sia stato prodotto volontariamente o per caso e che sia o meno presente sul mercato.

Presenza

Gli agenti chimici possono:

essere impiegati o previsti per l'impiego in un determinato procedimento

essere presenti in un procedimento di lavoro o dipendere dallo stesso

far parte di materiali impiegati per altri scopi, p. es.: detersivi, liquidi di raffreddamento, lubrificanti, pitture.

Si dovrà prestare attenzione alla produzione, al magazzinaggio, al trasporto, alla campionatura, alla posa in discarica e alla manipolazione degli agenti chimici e al loro impiego.

Doveri del datore di lavoro

Il datore di lavoro deve essere a conoscenza degli agenti chimici presenti sul posto di lavoro. Questo obbligo sarà rispettato nel modo migliore tenendo un inventario di tutti i prodotti chimici pericolosi che sono presenti sul posto di lavoro o che vi possono essere impiegati. A questo scopo, è utile registrare per ciascun prodotto

e preparato chimico le espressioni relative ai «rischi» e alla «sicurezza» stabilite ai fini della direttiva 67/548/Cee e 88/379/Cee, con le relative modifiche, ove queste si applichino. Ciò potrà essere effettuato mediante le schede contenenti i dati del fabbricante o del fornitore.

L'inventario dovrà fornire dettagli riguardo a:

norme relative alla classificazione e all'identificazione

schede contenenti i dati (comprese le schede contenenti dati sulla sicurezza e la sanità)

istruzioni scritte sull'impiego o sui sistemi atti a ridurre i rischi

possibilità di esposizione contemporanea ad altri prodotti chimici.

Il datore di lavoro deve effettuare una valutazione di tutti i posti di lavoro nei quali possono essere presenti sostanze pericolose.

Si consiglia che, a parte i rischi ritenuti non significativi, come p. es. l'impiego di liquido per la correzione dattilografica in un ufficio ben ventilato, la valutazione venga effettuata per iscritto e rechi dettagli relativi a quanto segue:

numero di lavoratori esposti a rischi

natura, livello, durata e tipo di esposizione (da accertarsi mediante misurazioni, se del caso)

limiti di esposizione professionale, compresi i valori limite e i valori guida

tutte le attività che comportano un aumento del rischio

effetti possibili sulla sicurezza e la sanità

omologazione richiesta (se del caso)

informazioni richieste nelle schede contenenti i dati sulla sicurezza che il fornitore o l'importatore sono tenuti a fornire (ai sensi dell'articolo 10 della direttiva 88/379/Cee, in conformità della direttiva 92/32/Cee).

Quando il datore di lavoro non possiede le conoscenze specifiche richieste per eseguire tale valutazione, egli dovrà delegare una persona competente a farlo.

Identificazione degli agenti chimici pericolosi

Ciascun contenitore in cui si trovi una sostanza chimica deve essere etichettato dal fabbricante in modo da indicarne l'eventuale pericolosità. Il fabbricante deve a tal fine elaborare una scheda contenente i dati del caso. Qualora vi siano dubbi, l'utente deve richiedere al fabbricante o al fornitore di trasmettere informazioni per iscritto.

Qualora i prodotti chimici siano trasferiti in altri contenitori, tubazioni, ecc. sul posto di lavoro, essi devono essere etichettati in modo da consentire l'identificazione del contenuto.

4. Scelta delle attrezzature di protezione personale

Le attrezzature di protezione personale dovranno essere impiegate solo qualora sia impossibile garantire la sicurezza e la sanità dei dipendenti mediante sistemi tecnici od organizzativi di tipo collettivo.

Definizione

Con il termine «attrezzatura di protezione personale» si intendono gli equipaggiamenti destinati ad essere portati o indossati dal lavoratore per garantirne la protezione dai pericoli. Ogni tipo di attrezzatura speciale impiegata da un dipendente a tale scopo è considerata essere un'attrezzatura di protezione personale.

Esigenze minime

Le esigenze minime nel campo delle condizioni di sicurezza e di sanità nell'impiego delle attrezzature di protezione personale sono stabilite dalla direttiva 89/656/Cee. A fini di valutazione, dovranno essere rispettate le norme nazionali, che devono essere almeno equivalenti alle norme stabilite dalla direttiva 89/656/Cee.

Valutazione delle attrezzature di protezione personale

La scelta delle attrezzature di protezione personale deve essere fondata su valutazioni che comprendono:

l'accertamento dei rischi che non possono essere ridotti in modo adeguato con mezzi diversi;

accertamento delle caratteristiche che le attrezzature di protezione personale devono avere per fornire la protezione richiesta senza creare ulteriori rischi;

una valutazione sul fatto che le attrezzature di protezione personale disponibili abbiano le proprietà richieste.

Le operazioni di valutazione e di selezione devono essere effettuate con la partecipazione dei lavoratori interessati o dei loro rappresentanti.

Risorse

Risultati della valutazione dei rischi derivanti dalle attività, dai posti di lavoro, dalle attrezzature di lavoro e dalle sostanze pericolose.

descrizione dei prodotti per le attrezzature di protezione personale.

Allegato "C"

Sviluppo delle attività di formazione ed aggiornamento

Diritto alla formazione

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera d) del CCNL 1.1.98 - 31.12.2001, è stabilito che l'Amministrazione assicura il diritto alla formazione ed all'aggiornamento di ogni singolo lavoratore, al fine di garantire pari opportunità di concorso in modo corretto e trasparente allo sviluppo delle proprie capacità anche in relazione all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro, ed alle innovazioni normative e tecnologiche;

La formazione e l'aggiornamento professionale sono strettamente correlati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa;

Il diritto alla formazione deve essere fruibile per tutti, a tal fine ogni responsabile di servizio, è tenuto a redigere apposito piano per la formazione del personale tenendo conto che ai relativi corsi deve essere destinato tutto il personale adottando in via prioritaria apposita rotazione, nonché tenendo conto degli indirizzi programmatici dell'Ente in relazione a particolari o generali strategie aziendali;

Per quanto attiene alla formazione dei responsabili di settore, questa avviene con le stesse modalità di cui al comma precedente;

Programma di formazione e di aggiornamento del personale

L'organo di governo, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio provvede con atto deliberativo, previa fase di contrattazione, ad approvare il programma annuale e triennale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, concordato ai sensi dell'articolo precedente;

Esempi di Tipologie:

- Formazione, addestramento e aggiornamento sui problemi della prevenzione e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Formazione su problematiche gestionali ed organizzative per i dipendenti con funzioni di responsabilità;
- Aggiornamento sulle riforme riguardanti il sistema delle autonomie locali;
- Formazione e aggiornamento sulle procedure inerenti la semplificazione amministrativa;
- Formazione riguardante l'introduzione dello sportello unico per le attività produttive;
- Formazione sulle nuove procedure del contenzioso riguardante il rapporto di lavoro;

- Aggiornamento e formazione per l'uso di tecniche informatiche per la gestione di(testi e tabelle, archivi, contabilità, cartografia, progettazione, ecc.) secondo la tipologia degli uffici e degli interventi richiesti;
- Formazione e aggiornamento su tecniche e mansioni caratteristiche dei diversi profili professionali.

E' compito di ciascun Responsabile di servizio assicurare il costante aggiornamento del personale a lui affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza;

Ai fini di quanto stabilito nel comma precedente i Responsabili di servizio, provvedono ad assicurare ed attivare idonei strumenti di comunicazione intesi ad assicurare un completo e costante flusso delle necessarie informazioni;

Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi agli altri operatori coinvolti nell'unità produttiva / settore di appartenenza;

La trasmissione di tale patrimonio avviene:

- a) mediante esemplificazione pratica da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo;
- b) attraverso comunicazione orale e teorica da attuarsi in apposite conferenze di servizio gestite e coordinate dal Responsabile del servizio;
- c) tramite la fornitura di copia del materiale acquisito in occasione del momento formativo;

Certificazione dell'attività di formazione

I risultati conseguiti da ogni singolo dipendente nel corso delle attività formative devono essere opportunamente certificati ai fini della valutazione dei percorsi professionali;

Finanziamento delle attività di formazione ed aggiornamento Professionale

Al fine di assicurare adeguato finanziamento per il perseguimento delle finalità del presente capitolo si concorda che in ogni esercizio finanziario avvenga, tendenzialmente, lo stanziamento di risorse pari ad una quota non inferiore all' 1,0% della spesa complessiva per il personale calcolata su base annua;

Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

Nel caso fosse riscontrata la necessità, ovvero a richiesta delle lavoratrici interessate, L'Amministrazione Comunale, provvede con oneri a proprio carico all'aggiornamento ed alla formazione delle lavoratrici madri al fine di colmare il vuoto formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo dovuta all'astensione obbligatoria dal lavoro per gravidanza e puerperio, all'astensione facoltativa post-partum ed alle assenze dovute ai permessi per l'assistenza dei figli malati entro il terzo anno di età;

E' fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla

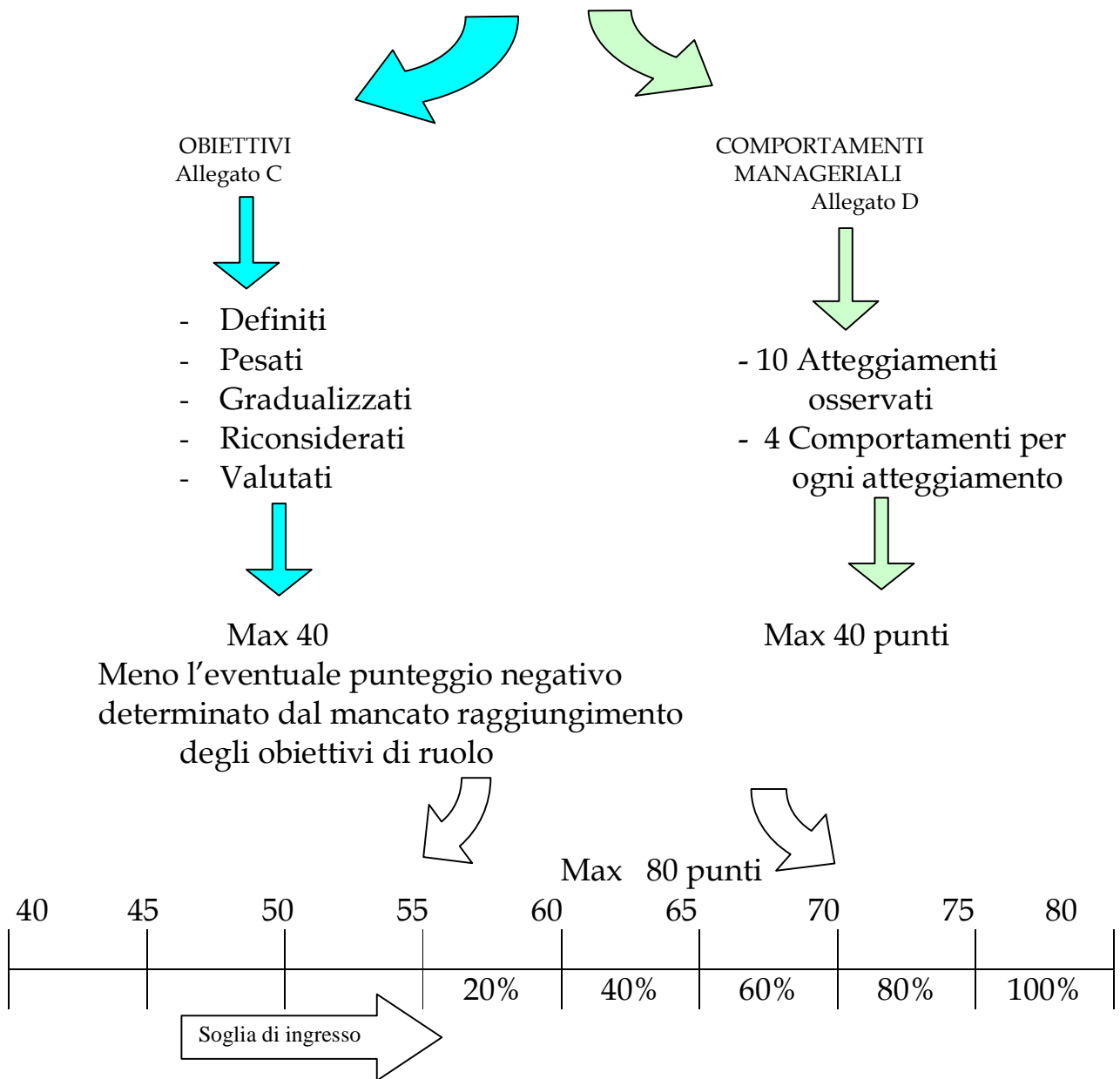
progressione di carriera e, comunque, alla formazione ed all'aggiornamento professionale in genere;

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al primo comma, laddove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi delle vigenti normative in materia.

Allegato "D" -

Struttura dei criteri per la valutazione della posizione dirigenziale e/o organizzativa

FUNZIONARI



- Allegato "D" -
Linee guida della filosofia aziendale

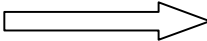
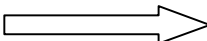
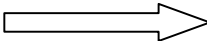
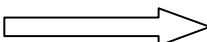
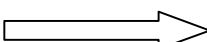
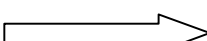
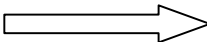
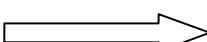
Linee guida	Confluiscono	Parametri di osservazione
Gestione del cambiamento		Soluzione dei problemi Capacità decisoria Spirito d'iniziativa Flessibilità Gestione delle stress
Comunicazione		Capacità comunicativa Capacità di risposta Ottenimento del consenso
Gerarchia piatta		Capacità di guida Capacità di delega Collaborazione interfunzionale Ottenimento del consenso
Lavoro per obiettivi ed orientamento ai risultati		Organizzazione del lavoro Capacità decisoria Capacità di pianificazione Ottenimento del consenso
Flessibilità		Flessibilità Qualità del lavoro Spirito d'iniziativa Gestione delle stress Soluzione dei problemi
Orientamento all'utente		Capacità di risposta Comunicazione Soluzione dei problemi
Lavoro di gruppo		Capacità di guida Relazioni interfunzionali Ottenimento del consenso
Organizzazione per processi		Organizzazione del lavoro Capacità di risposta Capacità di pianificazione Relazioni interfunzionali

Tabella degli obiettivi strategici per la valutazione della posizione dirigenziale e/o organizzativa

Obiettivi Strategici	1° fase assegnazione	2° fase riparametrizzazione	3° fase riscontro
Certificazione delle procedure	Max 4	Max 8	Max 2
Gestione con criteri manageriali del settore assegnato	Max 2	Max 4	Max 3
Migliore utilizzo dei vari strumenti a disposizione	Max 4	Max 10	Max 3
Totale punti	10	22	8

- Allegato "D" -

PARAMETRI DI OSSERVAZIONE

1 - Qualità del lavoro

2 - Disponibilità al cambiamento

3 - Capacità di pianificazione economico/finanziaria

4 - Organizzazione del lavoro

1 - Capacità di delega

2 - Soluzione dei problemi

3 - Spirito d'iniziativa e creatività

4 - Capacità di risposta

5 - Senso di responsabilità

6 - Capacità di gestione dello stress

1 - <u>Qualità del lavoro</u>
a) <u>Ha dimostrato completa accuratezza e scrupolosità, dando come risultato un lavoro di qualità più che buona</u>
b) In genere ha prodotto un lavoro di buona qualità, seguendo strettamente le regole Prefissata
c) E' normalmente corretto e preciso, anche se a volte ha commesso errori che avrebbe potuto facilmente evitare
d) Pur non ricorrendo in molti errori, il suo lavoro non supera mai la mediocrità

2 - <u>Disponibilità al cambiamento</u>
a) Ha dimostrato spirito critico verso le attività svolte; studia e propone cambiamenti metodologici e procedurali, volti all'ottenimento di migliori risultati
b) Ha dimostrato un buon spirito di apprendimento verso i cambiamenti imposti da nuovi metodi o procedure, rispondendo in tempi più che normali alle esigenze imposte da tali variazioni
d) Si è adattato a situazioni nuove con il passare del tempo e con l'aiuto dei colleghi o dei superiori, svolgendole poi con diligenza
e) Non accetta nuove situazioni rispetto a quella preesistente, ha difficoltà ad apprendere nuovi metodi e li accetta solo quando gli vengono imposti

<u>3 – Capacità di pianificazione economico/finanziaria</u>
a) Ha dimostrato la capacità di quantificare, in maniera corretta, le risorse finanziarie, monitorandole ed apportando, quando necessario, i relativi correttivi
b) Ha dimostrato la capacità di quantificare, in maniera corretta, le risorse finanziarie, monitorandole ed apportando correttivi che non sempre si sono rivelati efficaci, rendendo necessario un nuovo intervento
c) Pur avendo pianificato correttamente le necessità finanziarie, non è stato in grado di adeguarle ai mutamenti intercorsi
d) Non ha dimostrato capacità di pianificazione

<u>4 – Organizzazione del lavoro</u>
a) <u>Ha organizzato molto bene il suo lavoro, così da essere in grado di superare, con buon esito, anche situazioni eccezionali e di grande impegno, avendo ponderato esattamente il rapporto risorse/obbiettivi</u>
b) <u>Ha saputo organizzare il proprio lavoro, necessitando di appoggio nelle situazioni eccezionali, che poi ha saputo affrontare</u>
c) <u>Con una certa frequenza si è trovato in difficoltà di fronte a situazioni impreviste, non avendo considerato in anticipo i possibili sviluppi del suo lavoro e le loro soluzioni organizzative</u>
d) <u>Non ha saputo organizzare il proprio lavoro, suddividendolo ed equilibrandolo in vari compiti, ma si è limitato ad eseguirlo così come gli si presentava</u>

<u>5 – Capacità di delega</u>
a) <u>Sa valutare la capacità dei singoli ed affida loro compiti e mansioni adeguati alle loro capacità, delegando le conseguenti responsabilità</u>
b) <u>Non utilizza sistematicamente la delega, dando un'immagine di incoerenza</u>
c) <u>Delega solo compiti operativi, non responsabilizzando sufficientemente il delegato</u>
e) <u>Non sa valutare le capacità delle persone e quindi o accentra tutto su di sé o “scarica” eccessivamente le responsabilità sugli altri</u>

<u>6 – Soluzione dei problemi</u>
a) <u>Ha affrontato con buoni risultati anche problemi poco usuali o con difficoltà superiore al normale, dimostrando di sapersi orientare anche in situazioni piuttosto complesse</u>
b) <u>Ha dimostrato di comprendere bene l'essenza dei problemi normali del suo lavoro e di individuare in modo esauriente le soluzioni</u>
c) <u>Tende a stabilire con precisione i limiti della decisionalità, non superandoli mai</u>
c) <u>Ha dimostrato, con una certa frequenza, di ragionare in modo piuttosto confuso: ha fornito prova di carenze nel valutare i fatti e nel trarre le conclusioni, dimostrando di non saper prendere decisioni autonome</u>

7 – Spirito d’iniziativa e creatività
a) <u>Anche di fronte ad imprevisti piuttosto impegnativi, ha dimostrato pronto spirito d’iniziativa ed ha ottenuto buoni risultati</u>
b) <u>Si è mosso bene in situazioni in cui gli obbiettivi erano ben definiti e vi era libertà nel modo di raggiungerli</u>
c) <u>Applicandosi di preferenza al lavoro di routine, quando ha incontrato difficoltà non sempre ha saputo ottenere risultati accettabili</u>
d) <u>Ha limitato la propria attività a ciò che gli veniva esplicitamente detto do fare, rendendo necessari numerosi interventi stimolatori</u>

8 – Capacità di risposta
a) <u>E’ sempre stato in grado di fornire risposte tempestive ed esaurienti, attivandosi in ogni modo pur di soddisfare il “cliente” richiedente</u>
b) <u>Ha saputo far fronte, in modo decisamente buono, alle richieste provenienti dai vari interlocutori, rispettando tempi e procedure</u>
c) <u>La sua capacità di risposta è risultata variabile e, nel bene o nel male, imprevedibile</u>
c) <u>Ha operato con lentezza ed inaffidabilità determinando frequenti reclami da parte dei “clienti” interessanti</u>

9 – Senso di responsabilità
a) <u>Ha esteso il suo interesse oltre le mansioni legate strettamente al ruolo, applicandosi ad esse con risultati eccellenti: In circostanze di emergenza ha saputo intervenire spontaneamente, assumendosi le responsabilità del caso</u>
b) <u>Il suo senso di responsabilità è risultato sempre adeguato, per cui è stato sufficiente solo un controllo generico, senza interventi diretti</u>
c) <u>Qualche volta il suo senso di responsabilità è stato meno vivo del dovuto e quindi si sono resi necessari controlli abbastanza frequenti e qualche intervento collettivo</u>
d) <u>In genere ha cercato di sottrarsi alle responsabilità rientranti nella sua mansione e di conseguenza ha reso necessari controlli costanti e frequenti</u>

10 – Capacità di gestione dello stress
a) <u>E’ capace di lavorare con obbiettivi non specificati ed in situazioni di incertezza, riuscendo a sostenere a lungo la pressione, non diventando ansioso nell’attesa di vedere i risultati di piano a lungo termine</u>
b) <u>Gestisce con equilibrio situazioni ad alto contenuto di incertezza e complessità, se limitate nel tempo</u>
c) <u>Resiste allo stress se sostenuto da altri e controlla quindi la sua ansia restando su di un problema per volta</u>
d) <u>Insofferente verso tutto ciò che esce dalla sua routine di lavoro e quindi reagisce non adeguatamente agli eventi ansiogeni</u>

<u>Parametri di osservazione</u>	<u>Valutazione</u>			
<u>1 – Qualità del lavoro</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
<u>2 – Pianificazione economico / finanziaria</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
<u>3 – Disponibilità Al Cambiamento</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
<u>4 – Organizzazione del lavoro</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
<u>5 – Capacità di delega</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
<u>6 – Soluzione dei problemi</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
<u>7 – Spirito d’iniziativa e creatività</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
<u>8 – Capacità di risposta</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
<u>9 – Senso di responsabilità</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
<u>10 – Capacità di gestione dello stress</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
<u>Totali</u>	<u>40</u>	<u>30</u>	<u>20</u>	<u>10</u>

(A = punti 4) - (B = punti 3) - (C = punti 2) - (D = punti 1)

ALLEGATO "E"

LA FLESSIBILITA' DEI RAPPORTI DI LAVORO NEL COMPARTO DELLE AUTONOMIE LOCALI

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

FONTI:

-Art. 23 legge 56/87, -DPCM 127/89, -Direttiva CEE 25.6.91 n. 383, -Art. 36, comma 7, D.lgs 29/92 e successive modifiche, come sostituito dall'art. 22 comma 2 D.lgs. 80/98, -Art. 12 Legge 196/98, -Art. 2 legge 230/62, -Art. 7 legge 554/88, -Art. 6 Legge 127/97, -CCNL

CASISTICA

Art. 16 CCNL 1994/1997 così come modificato dall'accordo del 6.7.1995.

1. sostituzione di personale assente da oltre 45 giorni consecutivi a partire dal 46° giorno a prescindere della durata dell'assenza. Si prescinde dal termine dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle Regioni, delle scuole degli enti locali e del personale degli asili nido, nonché in tutti i casi in cui sussistano motivi d'urgenza.
2. Per assunzioni stagionali per particolari punte di attività.
3. Per esigenze straordinarie nel limite massimo di sei mesi.
4. Per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati ai sensi della L. 554/88; DPCM 127/88; Art.3, comma 4, DPR 268/87, qualora non sia possibile fronteggiarle avvalendosi del personale in servizio.
5. Temporanea copertura dei posti vacanti, per un periodo massimo di sei mesi, a condizione che siano già state avviate le procedure per i concorsi.
6. Per sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio

PROROGHE

La proroga ha natura eccezionale e contingente. Le proroghe disposte al di fuori di tali fattispecie sono nulle. (art. 16, comma 8 CCNL 94/97 Enti Locali; art. 17, comma 8 CCNL 94/97;)

LIMITI ALL'ASSUNZIONE

La successiva riassunzione del lavoratore a tempo determinato è cosa diversa dalla proroga in quanto configura un nuovo rapporto di lavoro e non la prosecuzione del precedente, ma a condizione che dalla scadenza del precedente rapporto siano decorsi per:

le Autonomie Locali almeno:

- a. 15 giorni se la durata era inferiore a sei mesi
- b. 30 giorni se la durata era superiore a sei mesi

Si deve notare che i CCNL non hanno disciplinato la fattispecie del contratto di durata pari o superiore a sei mesi dando vita ad una lacuna normativa.

LEGGE 196/97

La legge prevede che una volta determinato il periodo di lavoro, qualora non vi sia interruzione del medesimo, per i primi 10 giorni successivi il lavoratore riceve un'indennità del 20% del retribuzione, elevata al 40% a partire dall'undicesimo giorno. Dopo 20 giorni per i contratti di durata inferiore a sei mesi e dopo trenta giorni per i contratti di durata superiore, scatta, per i soli settori privati, l'obbligo dell'assunzione a tempo indeterminato.

DIVIETO DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO

In tutti i casi non si può trasformare un rapporto a tempo determinato in rapporto a tempo indeterminato.

TEMPO DETERMINATO PER PROGETTI OBIETTIVO LEGGE 554/88

La legge individua i settori preferenziali di attivazione dei progetti-obiettivi:

- lotta all'evasione fiscale e contributiva
- catasto
- tutela beni ambientali e culturali
- ambiente
- protezione civile
- difesa del suolo e del patrimonio idrico, boschivo e faunistico
- difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale
- servizi all'assistenza agli anziani ed ai portatori di handicap
- progetti di formazione lavoro

DURATA: l'assunzione nell'ambito dei progetti non può essere superiore ad un anno, prorogabili a due per motivate esigenze.

LIMITI ALL'ASSUNZIONE: la legge pone un espresso divieto all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato con soggetti con cui in passato vi sia stato un rapporto di analoga natura, qualora dalla cessazione di detto rapporto non sia trascorso un periodo almeno doppio rispetto a quello della durata dello stesso.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Nei rapporti a tempo determinato le ferie e le quattro festività soppresse sono proporzionate al servizio prestato.

MALATTIA

Il trattamento economico e normativo è uguale a quello previsto per il personale assunto a tempo indeterminato salvo quanto previsto dall'art. 5 della legge 638/83. A questo proposito si rimanda all'esempio riportato a pagina 66 del libro "LE RSU GIORNO PER GIORNO"

MATERNITA'

Il divieto del trattamento economico dopo la scadenza del contratto non si applica in caso di astensione obbligatoria per maternità, nel qual caso spetta l'80% della retribuzione per tutta la durata dell'astensione, anche se il rapporto di lavoro si è già concluso. Poichè il rapporto di lavoro è cessato, si applica la legge 1204/71 che prevede la retribuzione all'80% in luogo del 100% come previsto dalle norme di miglior favore in vigore per i dipendenti pubblici.

Alcune amministrazioni, al contrario, versano il 100% della retribuzione in forza di due pareri del Dipartimento della Funzione Pubblica (n.8315 del 16.10.1996; n.125 del 19.5.1998).

Non spettano i 30 giorni di retribuzione intera in caso di astensione facoltativa per maternità.

PERMESSI NON RETRIBUITI

Spettano solo 10 giorni NON RETRIBUITI, a prescindere dalla durata del contratto, mentre competono i 15 giorni per matrimonio.

DIRITTO ALLO STUDIO

Non spettano le 150 ore di diritto allo studio.

SERVIZIO MILITARE

Il servizio di leva sospende il rapporto di lavoro con diritto alla conservazione del posto.

ART. 12 LEGGE 196

L'articolo in questione stabilisce una misura sanzionatoria per i datori di lavoro nel caso in cui il rapporto di lavoro continui dopo la scadenza del termine inizialmente fissato o successivamente prorogato. Si prevede una maggiorazione per ogni giorno di continuazione nella misura del:

-20% fino al decimo giorno ulteriore

-40% per ciascun giorno ulteriore

LAVORO INTERINALE - FONTI

-Legge 196/98, -Art. 7 D.lgs 29/92; Art. 22 D.lgs 80/98

DIFFERENZE TRA RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E LAVORO INTERINALE.

L'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato è fatta direttamente dal datore di lavoro, in base alle disposizioni di legge e contrattuali esistenti, e si configura come un normale rapporto di lavoro che si differenzia da quello a tempo indeterminato dal carattere temporale del medesimo e di circoscritti casi in cui vi si può ricorrere.

Un'altra importante caratteristica è costituita dal fatto che una volta determinato il periodo di lavoro, qualora non vi sia interruzione del medesimo, per i primi 10 giorni successivi il lavoratore riceve un'indennità del 20% della retribuzione, elevata al 40% a partire dall'undicesimo giorno. Dopo 20 giorni per i contratti di durata inferiore a sei mesi e dopo trenta giorni per i contratti di durata superiore, scatta, per i soli settori privati, l'obbligo dell'assunzione a tempo indeterminato.

Il lavoro temporaneo, al contrario, non contiene le caratteristiche di cui sopra ne, ancorò meno, una sorta di "automatismo" all'assunzione a tempo indeterminato anche se nulla vieta la trasformazione da lavoro temporaneo a lavoro definitivo.

Il lavoro temporaneo può avere una durata più o meno lunga e può anche essere prorogato più volte, inoltre, i lavoratori pur prestando la loro opera presso un'azienda, non sono da questi dipendenti sotto il profilo normativo.

PRINCIPALI ASPETTI DEMANDATI ALLA CONTRATTAZIONE

1. Le causali per le quali si può ricorrere al lavoro interinale; sono escluse quelle a basso contenuto professionale. E' in discussione in Parlamento una modifica di questo punto.
2. L'individuazione delle qualifiche a basso contenuto professionale.
3. La determinazione della percentuale sui dipendenti assunti a tempo indeterminato. I lavoratori assunti con questa forma di lavoro rientrano nel conteggio per la determinazione dei Rappresentanti alla sicurezza (RLS), ma non per le RSU. Nell'ipotesi di rideterminazione delle dotazioni organiche, in base alle disposizioni di legge vigenti, nulla vieta che i rapporti temporanei possano trasformarsi in rapporti a tempo indeterminato, determinato o part-time.
4. I criteri e le modalità di erogazione della retribuzione accessoria.

DIVIETI

La legge vieta l'instaurazione di rapporti di lavoro temporaneo per:

- Aziende con licenziamenti collettivi nei 12 mesi precedenti o in CIG, che riguardano lavoratori adibiti alle mansioni per le quali si vuole instaurare un rapporto temporaneo
- Aziende non in regola con la Legge 626/94
- Lavorazioni con sorveglianza medica o pericolose (DM 31.5.1999 ad esempio: radiazioni ionizzanti)
- sostituzione di lavoratori in sciopero

I LAVORATORI UTILIZZATI

Il lavoratore avviato dall'impresa fornitrici, non può accettare due contratti diversi di assunzione con due imprese utilizzatrici, dovrà essere assegnato alle mansioni per le quali è stato assunto e gli compete l'applicazione della legge 626/94 e dei diritti sindacali.

Al lavoratore avviato dovrà essere integralmente applicato il CCNL in vigore nell'impresa utilizzatrice e al termine del periodo fissato, qualora non intervenga una proroga, ha diritto di ricevere i ratei di 13° mensilità, le ferie maturate e il trattamento di fine rapporto lavoro.

IL RUOLO DELLE RSU

La legge assegna un ruolo preciso alle RSU o, in loro assenza, alle strutture sindacali territoriali. Le RSU o le strutture territoriali del sindacato, dovranno:

-verificare che il lavoratore assunto con contratto temporaneo provenga effettivamente da un'impresa fornitrice autorizzata (deve essere iscritta nell'apposito albo)

- controllare l'effettiva validità del contratto, a partire dalla durata e della rispondenza alla casistica prevista
- ricevere dall'azienda utilizzatrice, preventivamente, o al massimo entro cinque giorni in casi di comprovata urgenza, le informazioni anche numeriche dei contratti di fornitura stipulati con l'azienda fornitrice
- controllare che l'assunzione non rientri nei casi vietati dalla legge
- controllare che l'azienda utilizzatrice attui le norme di prevenzione
- controllare la correttezza delle retribuzioni erogate, le mansioni assegnate,
- controllare e monitorare il rispetto della percentuale
- controllare l'effettivo esercizio delle libertà sindacali
- promuovere l'adesione al sindacato secondo le modalità stabilite dalle strutture sindacali territoriali ed instaurare rapporti sinergici con le RSU delle imprese fornitrici.

PART-TIME - FONTI

Le norme che hanno attinenza con il Part-time nei comparti Sanità ed Enti Locali come si può vedere qui sotto sono innumerevoli. Esse appaiono scoordinate tra loro e, considerata la quantità, non certo agevoli per una applicazione efficace dell'istituto. Di tutto ciò ne risente anche la presente scheda.

DPR 10.1.57 n. 3 Art. da 60 a 65, *-Legge 19.12.84 n. 863 art. 5*, *-Legge 29.12.88 n. 554 art. 7 e 8*, *-Dpcm 17.3.89 n. 117 (si veda Art. 47 dei CCNL per le disapplicazioni)*, *-D.lgs 29/92 e successive modifiche*, art. 1,2, 36,42,44,45,47ter,58,60,72, *-Legge 19.7.94 n. 451 art. 6 e 7*, *-Legge 23.12.94 n. 724 art. 22*, commi 1,2,20, 21, *-D.lgs 16.9.96 n. 564 art. 8, commi 1,2,3*, *-Legge 28.11.1996 n. 608 art. 2, art.2, commi 9bis, 9ter, 11. Art. 6*, *-Legge 23.12.96 n. 662 con modifiche Legge 28.5.97 n. 140 Art.1, commi 56, 56bis, -57,58,58bis, 58ter,59, da 60 a 65, da 186 a 192*, *-D.lgs 30.4.97 n. 184*, *-Legge 15.5.97 n. 127 Art. 17*, *-Legge 24.6.97 n. 196 art. 13*, *-Legge 27.12.97 n. 449 Art. 39, commi 18, da 25 a 28,Art.59*, *-D.M 29.7.97 n. 331*, *-Circolare 19.2.97 n. 3*, *-Circolare 18.7.97 n. 6*, *-Circolare 14.10.97 n. 7*, *-Circolare 21.10.97 n. 8*, *-Circolare 27.11.97 n. 61*, *-CCNL ENTI LOCALI: Art. 14 comma 4, Art. 15, Art. 16 comma 5, Art.47 lettera M.*

DIPENDENTI ED AMMINISTRAZIONI INTERESSATE

Il rapporto di lavoro a P.T può essere costituito da tutte le P.A. e per tutti i dipendenti indipendentemente dalla qualifica e dal profilo professionale posseduto, con l'esclusione del personale dei Vigili del Fuoco, Forze di Polizia e personale Militare(L.662), in ciò modificando, le norme contrattuali.

Alcune categorie di lavoratori (handicappati, genitori con figli minori, ecc.), hanno la precedenza nella trasformazione del rapporto di lavoro (circolare n. 3/97 punto 5).

Riguardo al personale Dirigente, dal contesto delle norme emerge l'esclusione del P.T, Così non sembrano pensarla i TAR che, con alcune pronunce, affermano la compatibilità tra il ruolo dirigenziale e il P.T. (Per tutte: TAR Lombardia n. 1801/97). La legge Finanziaria del 2000, attualmente in discussione in Parlamento, introduce la possibilità del part-time anche per alcune qualifiche dirigenziali.

Sono consentite assunzione a part-time nel rapporto di lavoro a tempo determinato.

La trasformazione del rapporto di lavoro da full-time a part-time, da parte del dipendente, avviene automaticamente entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, che può essere presentata in qualunque momento.

Le amministrazioni possono negare, motivatamente, la concessione del P.T qualora il dipendente intenda svolgere una seconda attività lavorativa subordinata o autonoma, comportante un conflitto di interessi tra le due attività. Inoltre, può non essere concessa la trasformazione nel caso che questa comporti grave pregiudizio alla piena funzionalità dell'amministrazione. In quest'ultimo caso però, il divieto non è a tempo indeterminato, in quanto l'amministrazione può prorogare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di presentazione della domanda.

La trasformazione corredata da atto scritto, il quale, qualora fosse adottato oltre il termine dei 60 giorni, produce i suoi effetti a decorrere dal 61° giorno.

Le Regioni e agli Enti Locali possono disciplinare autonomamente, con propri regolamenti, le modalità di trasformazione, e, comunque, le disposizioni di legge in proposito non si applicano agli enti locali in situazione di deficit strutturale o a quegli enti locali le cui piante organiche sono inferiori a 5 unità.

Per il personale comandato presso un'altra amministrazione diversa da quella di appartenenza, la trasformazione del rapporto di lavoro si compie con atto formale dell'amministrazione di appartenenza, mentre l'amministrazione presso la quale il dipendente lavora può differire i termini della trasformazione se questa è pregiudizievole per l'attività.

TIPOLOGIE DEL PART-TIME

Il Part-time può essere:

- a. orizzontale cioè quando l'articolazione dell'orario di lavoro si svolge in maniera continuativa per tutte le giornate dell'anno;
- b. verticale, cioè quando l'orario di lavoro prevede una prestazione ridotta, svolta solamente in alcuni giorni della settimana, alcune settimane, o alcuni mesi;
- c. ciclico cioè quando il lavoro viene svolto per alcune settimane o per alcuni mesi dell'anno.

Le assunzioni del personale possono avvenire sia a tempo pieno sia ridotto, in quest'ultimo caso il contratto individuale deve indicare l'articolazione dell'orario assegnato al dipendente.

In questo caso il passaggio a tempo pieno può avvenire dopo tre anni dalla data dell'assunzione (DPCM 117/89 art. 7 non abrogato).

TRASFORMAZIONE DA UNA TIPOLOGIA ALL'ALTRA

La richiesta di passare da una tipologia di part-time ad un'altra, può avvenire un qualsiasi momento, l'accoglimento da parte della amministrazione è subordinato dall'esistenza di una posizione d'organico vacante nella tipologia del Part-time richiesto.

CONTINGENTI DI PERSONALE A PART-TIME

Per offrire un panorama più ampio possibile, indichiamo alcune applicazioni pratiche relative alle varie tipologie di part-time e alle diverse percentuali di prestazione rapportate al tempo pieno

(50%, 60%; 70%).

Per ogni ex qualifica funzionale i contingenti di personale da destinare al tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno. Nel caso in cui il calcolo porti al frazionamento di una posizione, il contingente da destinare al P.T. deve essere arrotondato all'unità superiore. Ad esempio: se la dotazione organica a tempo pieno di un ente, per una determinata qualifica, assomma a 10 unità, il contingente assommerebbe a 2,5 posizioni, arrotondate a 3 posizioni che potranno essere coperte a P.T, mentre le altre 7 dovranno essere a tempo pieno.

In ogni caso la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti in organico a tempo pieno trasformati.

Le posizioni organiche destinate al lavoro a part-time possono essere occupate da più lavoratori part-time, pertanto occorre tenere presente che:

- a. ogni unità a tempo pieno corrisponde a 2 unità a P.T al 50%
- b. 3 unità a tempo pieno corrispondono a 5 unità a P.T al 60%
- c. 7 unità a tempo pieno corrispondono a 10 unità a P.T al 70%

Ad esempio: 20 posizioni in organico da destinare al P.T. possono essere ricoperte da 10 lavoratori P.T al 70%; 10 al 60% e 14 al 50%.

Occorre, inoltre, tenere conto che le frazioni di posizione che si vanno a liberare , a seguito della trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, sono ricopribili con processi di mobilità o di nuove assunzioni, solo al 50%.(comma 59 art. 1 Legge 662/96; circolare n. 6/97)

Ad esempio: se l'organico, riferito alle posizioni a tempo pieno, di una determinata qualifica, era di 20 posizioni, quindi 5 posizioni erano da destinare al P.T; prima della legge 662 erano in servizio 17 lavoratori a tempo pieno e 6 lavoratori a P.T al 50%; ora se 2 lavoratori a tempo pieno passano al P.T al 50%,; ora se due lavoratori a tempo pieno chiedono ed ottengono di passare a part-time al 50%, l'amministrazione potrà procedere all'inserimento di un solo lavoratore a P.T al 50% anziché due come poteva in precedenza. (Fermo restando la specificità più oltre descritta per Regioni ed Enti Locali).

COPERTURA DELLE POSIZIONI ORGANICHE VACANTI

I dipendenti con rapporto di lavoro a P.T. coprono una frazione di posto in organico pari alla durata percentuale della prestazione lavorativa e la durata della stessa non può essere inferiore al 30% della durata dell'orario di lavoro a tempo pieno.

I risparmi derivati dalla mancata spesa per le frazioni di posto lasciate libere, devono essere considerate per il 30% economie di bilancio; il 20% deve essere destinato ai fondi di incentivazione la produttività, il restante 50% è destinato ad incentivare la mobilità e solo in caso di insuccesso di tale operazione i posti vacanti possono essere messi a concorso, anche in deroga al blocco delle assunzioni.

Riguardo alle nuove assunzioni a P.T. , si ricorda che, come nel caso delle trasformazioni del rapporto di lavoro, , possono essere bandite selezioni di personale prestando attenzione a non superare i limiti posti dai CCNL.

Almeno il 10% dei posti messi a concorso deve essere destinato ai rapporti di lavoro a part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

Le Regioni e gli Enti Locali potevano procedere a nuove assunzioni solo nella misura del 50% delle posizioni rimaste vacanti a seguito della trasformazione dei rapporti di lavoro.

Con la Legge 449 si dispone che gli stessi soggetti possono assumere autonomi atti regolamentari, i quali potranno disporre o di reintegrare in toto le posizioni rimaste vacanti con nuove assunzioni, o potranno disporre diverse percentuali, sia per i risparmi di spesa, sia per le quote destinate alla produttività.

Per il Comparto Sanità permangono i vincoli posti dalla legge 662: ad esempio se quattro dipendenti richiedono il passaggio da tempo pieno a part-time al 50%, una volta andate deserte le procedure di mobilità, si potrà procedere all'assunzione di un lavoratore a tempo pieno o di due lavoratori a part-time.

TRASFORMAZIONE DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO

I CCNL rinviano al DPCM 117 le modalità di trasformazione dei rapporti a tempo pieno a tempo parziale e viceversa che fissava un termine di permanenza di tre anni. Tale disposizione è stata modificata concedendo ai lavoratori che avevano in precedenza ottenuto la trasformazione da tempo pieno a part-time, di ritornare alla posizione iniziale dopo due anni di lavoro a P.T (comma 4 art. 6 L.140/97 circolare n. 6/97).

Inoltre, il rientro può avvenire anche in sovrannumero (comma 4 art. 6 L.140/97 circolare n. 6/97) e, per motivate situazioni, anche prima della scadenza del biennio purché esista una posizione in organico vacante (DPCM 117/89 art. 7 non abrogato).

TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Nel rinviare alle tabelle, qui si precisa che tali trattamenti sono gli stessi dei dipendenti a tempo pieno, con riduzione dei trattamenti proporzionali alla minore attività svolta. I dipendenti a P.T non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario; solo per i lavoratori del Comparto Sanità è prevista la possibilità di effettuare lavoro straordinario entro il limite massimo di 30 ore annue.

Periodo di prova

Nel P.T orizzontale è lo stesso di quello previsto per il personale a tempo pieno.

Nel P.T verticale non esistono disposizioni pratiche. Alcune amministrazioni agiscono come segue: se, ad esempio, il periodo di prova per il personale a tempo pieno è di sei mesi, ossia circa 130 giorni lavorativi, il dipendente in P.T verticale al 50% sia che svolga la propria attività per alcuni giorni la settimana, sia che svolga un P.T ciclico in alcuni periodi dell'anno, supererà il periodo di prova al termine di 65 giorni lavorativi.

TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

Riguardo al computo degli anni validi per l'indennità di fine rapporto e del trattamento pensionistico, il periodo trascorso a part-time ha la stessa validità di un analogo periodo a tempo pieno.

Si omette di trattare gli aspetti economici, peraltro assai complessi.

DURATA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Rapporto di lavoro	Part-time al 50%	Part-Time al 60%	Part-Time al 70%
--------------------	------------------	------------------	------------------

P.T orizzontale		Tutto l'anno	
P.T verticale alcuni giorni alla settimana		Tutto l'anno	
P.T. ciclico alcuni periodi o mesi dell'anno	6 mesi	7 mesi e 6 giorni	8 mesi e 12 giorni

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE

Rapporto di lavoro	Part-time al 50%	Part-time al 60%	Part-time al 70%
P.T orizzontale	18 ore	21 ore e 36 minuti	25 ore e 12 minuti
P.T verticale alcuni giorni alla settimana	18 ore	21 ore e 36 muniti	25 ore e 12 minuti
P.T. ciclico alcuni periodi o mesi dell'anno		36 ore nelle settimane lavorate	

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Le

soluzioni adottabili sono diverse, quella che conosciamo è la seguente:

Rapporto di lavoro	Part-time al 50%	Part-time al 60%	Part-time al 70%
P.T orizzontale 5 gg. Lavorativi	1 giorno di 4 ore e 4 giorni di 3 ore e 30 minuti	4 giorni di 4 ore e 15 minuti e 1 giorno di 4 ore e 36 minuti	4 giorni di 5 ore e 1 giorno di 5 ore e 12 minuti
P.T verticale alcuni giorni alla settimana	2 giorni di 7 ore e 1 giorno di 4 ore	2 giorni di 7 ore e 1 giorno di 7 ore e 36 minuti	3 giorni di 7 ore e 1 giorno di 4 ore e 12 minuti
P.T ciclico		Come il personale a tempo pieno	

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Rapporto di lavoro		Part-time al 50%	Part-time al 60%	Part-time al 70%
P.T orizzontale 5 gg alla settimana	Personale con meno di 3 anni di servizio.	26 giorni	26 giorni	26 giorni
	Personale con più di 3 anni di servizio	28 giorni	28 giorni	28 giorni
		4 Giorni festività	4 Giorni festività	4 Giorni festività
P.T. verticale 3 giorni alla settimana	Personale con meno di 3 anni di servizio.	16 giorni	16 giorni	16 giorni
	Personale con più di 3 anni di servizio	17 giorni	17 giorni	17 giorni
		2 giorni festività	2 giorni festività	2 giorni festività
P.T verticale 4 giorni alla settimana	Personale con meno di 3 anni di servizio.	21 giorni	21 giorni	21 giorni
	Personale con più di 3 anni di servizi	22 giorni	22 giorni	22 giorni
		3 giorni festività	3 giorni festività	3 giorni festività
P.T ciclico	Personale con meno di 3 anni di servizio.	13 giorni	15 giorni	17 giorni
	Personale con più di 3	14 giorni	16 giorni	18 giorni

	anni di servizi	2 giorni festività	2 giorni e mezzo	e 3 giorni
--	-----------------	--------------------	------------------	------------

PERMESSI RETRIBUITI

Rapporto di lavoro	Permesso	Part-time al 50%	Part-time al 60%	Part-time al 70%
<u>P.T orizzontale</u>	Gravi motivi	3 giorni	3 giorni	3 giorni
	Matrimonio	15 giorni consecutivi	15 giorni consecutivi	15 giorni consecutivi
	Esami e concorsi	8 giorni	8 giorni	8 giorni
	Donazioni sangue	1 giornata	1 giornata	1 giornata
	Lutti	3 giorni consecutivi per ogni evento	3 giorni consecutivi per ogni evento	3 giorni consecutivi per ogni evento
<u>P.T verticale</u>	Gravi motivi	1 giorno e mezzo	1 giorno e mezzo	2 giorni
	Matrimonio	15 giorni consecutivi	15 giorni consecutivi	15 giorni consecutivi
	Esami e concorsi	4 giorni	4 giorni	5 giorni
	Donazioni sangue	1 giornata	1 giornata	1 giornata
	Lutti	3 giorni consecutivi	3 giorni consecutivi	3 giorni consecutivi
<u>P.T Ciclico</u>	Gravi motivi	1 giorno e mezzo	1 giorno e mezzo	2 giorni
	Matrimoni	15 giorni consecutivi	15 giorni consecutivi	15 giorni consecutivi
	Esami e concorsi	4 giorni	4 giorni	5 giorni
	Donazioni sangue	1 giornata	1 giornata	1 giornata
	Lutti	3 giorni consecutivi	3 giorni consecutivi	3 giorni consecutivi

DIRITTI SINDACALI

Rapporto di lavoro	Permessi	P.T. 50%	P.T. 60%	PT.70%
P.T. orizzontale	Assemblea sindacale	6 ore	7 ore e 12 minuti	8 ore e 24 minuti
	Permessi mensili retribuiti per RSU	4 giorni o 12 ore	4 giorni o 12 ore e 24 minuti	4 giorni o 16 ore e 48 minuti
	Aspettative	come a tempo pieno	come a tempo pieno	come a tempo pieno
	Sciopero	come a tempo pieno	come a tempo pieno	come a tempo pieno
	Per trattative	come a tempo pieno	come a tempo pieno	come a tempo pieno

P.T verticale	Assemblea sindacale	6 ore	7 ore e 12 minuti	8 ore e 24 minuti
	Permessi mensili retribuiti per RSU	2 giorni o 12 ore come a tempo pieno	2 giorni o 14 ore e 24 minuti	2 giorni o 16 ore e 48 minuti
	Aspettative	come a tempo pieno	come a tempo pieno	come a tempo pieno
	Sciopero	come a tempo pieno	come a tempo pieno	come a tempo pieno
	Per trattative	come a tempo pieno	come a tempo pieno	come a tempo pieno
P.T Ciclico	Assemblea sindacale	come a tempo pieno	come a tempo pieno	come a tempo pieno
	Permessi mensili retribuiti per RSU			
	Aspettative			
	Sciopero			
	Per trattative			

CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO - FONTI

Comma 7 art. 36 d.lgs 29/93 e successive modifiche, *-Art. 3 D.L 30.10.1984 n. 726 convertito in Legge 19.12.1984 n. 863, -Art. 8 Legge 29.1.1990 n. 407, -Art. 5 Legge 15.10.1991 n. 3444, -Art. 16 D,L 16.5.1994 n. 299 convertito in Legge 24.6.1994 n 451, -Art. 15 Legge 196/97*

Atto di indirizzo all'ARAN del gennaio 1999.

NATURA DELL'IMPIEGO

Si instaura un rapporto di lavoro a tempo determinato caratterizzato dal fatto di abbinare un'attività formativa all'attività lavorativa e dalla possibilità di trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.

Ai sensi del comma 4, art. 5 D.L 726/84 al CFL si applicano le disposizioni di legge del lavoro subordinato.

PROGETTI FORMAZIONE LAVORO

L'attivazione dei CFL deve avvenire nell'abito di progetti predisposti dall'ente ed approvati dalla CRI. Tale approvazione può anche non esserci allorché il progetto sia conforme alle regolamentazioni del CFL concordate tra le OO.SS e i datori di lavoro. Il progetto deve indicare:

-modalità di svolgimento dell'attività di formazione lavoro

-tempi di attuazione.

I progetti possono essere realizzati in convenzione con una pluralità di enti locali (c. 10 DL 299/94; si veda anche ART. 24 legge 142/90).

TIPOLOGIE DEL RAPPORTO

A. CFL mirato all'acquisizione di professionalità intermedie da individuare sulla base delle declaratorie contenute nei CCNL. 80 ore di formazione.

A1) Acquisizione professionalità elevate da individuare sulla base delle declaratorie contenute nei CCNL. 130 ore di formazione.

B) CFL mirato ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto produttivo ed organizzativo. Almeno 20 ore di formazione relative alla disciplina del rapporto di lavoro, l'organizzazione del lavoro, la prevenzione.

Il comma 5 dell'art. 16 del D.L. 299/94 consente che i contratti collettivi prevedano la non retribuità di ore aggiuntive di attività formativa. Ciò significa che il lavoratore, se il CCNL lo prevede, potrebbe essere tenuto a partecipare ad iniziative formative senza essere retribuito (fatto salvo quelle obbligatorie).

DURATA

La durata massima è di 24 mesi per i contratti di tipo A e 12 mesi per quelli di tipo B.

LIMITI DI ETA'

Età compresa tra i 16 e i 32 anni elevabili al sud.

DIVIETO DI RINNOVO

Il CFL non può essere rinnovato alla scadenza, può essere trasformato in tempo indeterminato.

RISERVA

Il comma 3 del DL 726/84 prevede una riserva per i cittadini emigrati rimpatriati nella misura del 5% del totale dei posti. Si ricorda che ai fini del rispetto delle percentuali dei posti riservati ai sensi della legge 482/68 si deve tenere conto dei rapporti di lavoro con CFL.

LIVELLO DI INQUADRAMENTO

I lavoratori assunti con CFL possono essere inquadrati nel livello inferiore sia per i contratti di tipo A che B).

CONCLUSIONE DEL CONTRATTO

Il datore di lavoro alla conclusione del contratto deve rilasciare alla sezione provinciale per l'impiego competente una certificazione dei risultati conseguiti dal lavoratore e al lavoratore un attestato dell'esperienza svolta.

INADEMPIENZE DEL DATORE DI LAVORO

Qualora il datore di lavoro non osservi gli obblighi contrattuali, il rapporto da CFL si trasforma in rapporto di lavoro a tempo indeterminato con effetto retroattivo. *Rammento che per il P.I. vige la norma generale che impedisce la trasformazione di rapporti di lavoro a tempo determinato in tempo indeterminato. Si pone, quindi, un problema di raccordo tra le due norme.*

AGEVOLAZIONI

Riduzioni aliquote previdenziali e assistenziali secondo la natura del datore di lavoro e delle aree territoriali: dal 25% al 50%. Sempre che applicabili al P.I.

MALATTIA

L'atto di indirizzo all'ARAN prevede la regolamentazione per via contrattuale del trattamento di malattia ed infortunio. In realtà ai lavoratori con CFL si applicano le norme comuni.

MATERNITA'

Si applicano le norme previste per la generalità dei lavoratori.

CORTE DI CASSAZIONE

12757/95; 2822/97 SERVIZIO MILITARE sospende e differisce il termine massimo di un periodo pari a quello di sospensione.

1345/96; 423/65 I PERIODI DI ASTENSIONE FACOLTATIVA per maternità, al pari di quelli OBBLIGATORI, devono essere ricompresi fra i fatti oggettivamente impeditivi della formazione professionale e per questo da luogo alla sospensione e alla proroga del termine massimo.

Allegato "F"

AFFIDAMENTO DI INCARICHI ALL'ESTERNO DELL'ENTE

La crescente necessità di ammodernamento dell'azione amministrativa tesa al miglioramento di efficienza ed efficacia della medesima porta spesso l'Ente ad utilizzare personale esterno al quale vengono demandate funzioni di studio, progettazione, programmazione, consulenza etc.

È tuttavia innegabile che tali incarichi, seppur a termine, incidono notevolmente sull'organizzazione dell'Ente sia in termini di risorse economiche, sia in termini di valorizzazione delle risorse umane disponibili;

Il titolo III del C.C.N.L. 2002 - 2005, in particolare l'art. 10, ha definitivamente stabilito che ogni Ente provvede alla valorizzazione delle c.d. "Alte Professionalità" alle quali vanno riconosciute le competenze e conoscenze maturate sia all'interno che all'esterno dell'Ente e che possono essere investite di particolari responsabilità nel campo della ricerca e, più in generale, nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi programmatici emessi dal Governo dell'Ente; il tutto disciplinato secondo le norme contrattuali vigenti;

Partendo dal principio che le norme contrattuali, così come stabilite nel C. C. D. I., oltre a garantire adeguati diritti e garanzie per il personale dipendente interviene anche nelle materie relative alla organizzazione dell'Ente in modo tale che sia reso efficiente ed efficace il lavoro pubblico al fine di migliorare ed aumentare i servizi erogati al cittadino e nel contempo valorizzare e dare dignità al lavoro prestato; non vi è dubbio che l'impiego di personale esterno all'Ente e la necessità di aderire ai dettati della citata disposizione contrattuale può in alcuni casi ingenerare conflitti o sollevare problematiche legate al corretto impiego delle risorse disponibili;

Per quanto detto nasce la necessità di intervenire in maniera organica al fine di poter, attraverso un corretto sistema di relazioni sindacali, consentire scelte adeguate che da una parte garantiscano la piena autonomia programmatica degli Organi Politico - Amministrativi e dall'altra permettano la crescita tecnico - professionale ed il conseguente impiego del personale eventualmente coinvolto.

In questa ottica si pone la necessità che in fase di predisposizione del bilancio sia aperto un apposito tavolo concertativo al fine di poter comunemente stabilire, a seconda degli obiettivi prefissati, quali professionalità interne possano essere impiegate per il raggiungimento dei medesimi obiettivi e l'utilizzo delle risorse anche economiche, altrimenti destinate agli incarichi esterni, che potranno trovare collocazione nel fondo relativo al C.C.D.I. ed essere quindi impiegate allo scopo.

Allegato "G"

DISPOSIZIONI PER L'AREA DI VIGILANZA

In aderenza a quanto stabilito dal Titolo III, capo III del C.C.N.L. 2002 - 2005, ed alla luce della particolare evoluzione normativa intervenuta si concorda per l'Area di Vigilanza, ad integrazione di quella relativa al restante personale, la seguente disciplina:

1. **RESPONSABILE DELSERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE:** Il Comandante del Servizio di Polizia Municipale è inquadrato secondo la disciplina contrattuale di riferimento, ed è titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 11 del C.C.N.L. 31.03.1999, allo stesso è di regola assegnato il P. E. G. redatto esclusivamente sulla base delle problematiche connesse alle attività istituzionali del Corpo;
2. **DIPENDENZA FUNZIONALE:** Il Corpo di Polizia Municipale gode di piena autonomia funzionale ed organizzativa e dipende esclusivamente dal Capo dell'Amministrazione così come stabilito dalle normative quadro nazionali e regionali di riferimento;
3. **FORMAZIONE:** Ai sensi delle vigenti norme contrattuali ed in aderenza ai dettati dell'art. 208 del D. Lgs. 285/92 tutto il personale in servizio è destinatario di un apposito programma formativo annuale redatto dal Comandante del Corpo sulla base delle specificità e necessità organizzative previa piena osservanza delle disposizioni contrattuali relative alle relazioni sindacali in materia;
4. **COPERTURA ASSICURATIVA:** Entro sessanta giorni dalla sottoscrizione del presente C.D.I. la parte pubblica è impegnata a presentare apposita ipotesi di copertura assicurativa presso l'I.N.A.I.L per gli operatori addetti ai servizi sul territorio la cui attività (cfr Sentenza C C. n. 16364 del 20.11.2002) rientra tra le attività protette di cui al D.P.R. 1124 del 1965.
5. **RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 208 CdS:** In ossequio alle disposizioni legislative in materia di riparto dei proventi contravvenzionali in materia di circolazione stradale, la Giunta Comunale provvede annualmente a deliberare le quote da destinarsi alle finalità di cui all'art. 208 del CdS, in particolare:
 - a) una quota non inferiore al 33% del fondo sarà destinata al miglioramento della circolazione sulle strade;
 - b) una quota non inferiore al 6% sarà destinata alla formazione del personale dell'area di vigilanza;
 - c) una quota non inferiore al 8% destinata a finanziare forme di assistenza e previdenza al personale di P. M..
 - d) La quota destinata al miglioramento della circolazione sulle strade

Allegato "H"

BUONI PASTO

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 45 e 46 del C.C.N.L. del 14/09/2000 è attribuito al personale dipendente un buono pasto sostitutivo del servizio di mensa del valore di €. 5,16;

Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato), con una pausa non inferiore trenta minuti e non superiore alle due ore.

L'attribuzione del ticket o buono pasto non può essere in alcun modo sostituita dalla corresponsione dell'equivalente in denaro.